Geschäfts- und Betriebsordnung (GO/BO)

für das

Deutsche Elektronen-Synchrotron DESY



Ausgabe 01. März 2010

Vorwort

In dieser Geschäfts- und Betriebsordnung (GO/BO) des Deutschen Elektronen-Synchrotrons DESY sind die für den Geschäftsablauf und die betriebliche Ordnung allgemein gültigen Regeln für die Standorte Hamburg und Zeuthen zusammengefasst.
Von der gemeinsamen GO/BO abweichende nur für den Standort Zeuthen gültige Regelungen sind mit dem Vermerk „ … am Standort…./…in Zeuthen …“ gekennzeichnet. Die für die Hamburger Verwaltung in Zeuthen tätigen Verwaltungsgruppen erhalten das Zusatzzeichen „/Z“ für „Zeuthen“ (z.B. V1 in Hamburg entspricht V1/Z in Zeuthen usw.). Text ohne Zusätze gilt für beide Standorte.

Die GO enthält die geltenden Regeln für den Geschäftsablauf und für die Zusammenarbeit der Bereiche und Gruppen/Abteilungen. In der BO sind die wesentlichen Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die bei DESY geltenden Sicherheitsregeln aufgeführt.

Die GO/BO wurde unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften sowie der Betriebsvereinbarungen erstellt. Da durch die GO/BO keine weitergehenden Rechte und Pflichten geschaffen werden sollen, steht die GO/BO unter dem Vorbehalt später eintretender Änderungen der entsprechenden gesetzlichen/tarifvertraglichen Bestimmungen und der Betriebsvereinbarungen.

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, sich mit den Regelungen und Vorschriften der GO/BO vertraut zu machen und diese zu beachten. Die GO/BO ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.
Sinngemäß gelten neben der GO/BO auch alle nachträglich bei DESY bekannt gemachten Regelungen und Änderungen.
Eine aktualisierte Fassung der GO/BO steht in der DESY-Homepage/ Infos & Services/Internes Hamburg/Bereiche und Gruppen/V-Verwaltung in HH/Rechliche Rahmenbedingungen.

Für die Bearbeitung der GO/BO sowie für Änderungen und Anregungen ist in Hamburg -V1- und in Zeuthen -V1/Z- zuständig.

Die jeweils gültige Fassung der GO/BO ist die im Intranet eingestellte Fassung!

STICHWORT - VERZEICHNIS

A

B

U

V

W

Z

Inhaltsverzeichnis der Geschäftsordnung (GO)

Seite

Anlagen der GO

1 ZWECK, GRUNDLAGEN UND GELTUNGSBEREICH DER GESCHÄFTS-ORDNUNG (GO)

Zweck der GO

Die GO regelt den Geschäftsablauf und die Zusammenarbeit aller Bereiche und Gruppen/Abteilungen.

Grundlagen

Grundlagen für die Bestimmungen der GO sind die DESY-Satzung (Anlage 1) sowie die für den Geschäftsablauf festgelegten Regelungen (z.B. Betriebs-vereinbarungen, Dienst- und Arbeitsanweisungen, Direktoriumsbeschlüsse, DESY-Rundschreiben).

Geltungsbe-reich

Die GO gilt für alle Aufgabenbereiche von DESY und ist Bestandteil des Arbeitsvertrages. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, die Regelungen der GO einzuhalten. Sinngemäß gelten neben der GO/BO auch alle nachträglich bei DESY bekannt gemachten Regelungen und Änderungen.

2 AUFGABEN UND ORGANISATION

200 Rechtsform und Aufgaben

Rechtsform Aufgaben

200.1 DESY ist eine selbstständige, rechtsfähige Stiftung bürgerlichen Rechts. Die Aufgaben der Stiftung DESY sind die Förderung der naturwissenschaft-lichen Grundlagenforschung vor allem durch den Bau und Betrieb von Hochenergiebeschleunigern und deren wissenschaftliche Nutzung, ins-besondere die Forschung mit Teilchen und Synchrotronstrahlung, sowie Forschungs- und Entwicklungsarbeiten, die damit im Zusammenhang stehen.

201 Organe der Stiftung

Direktorium

201.1 Das Direktorium führt die Geschäfte der Stiftung und ist für das wissenschaft-liche Programm verantwortlich sowie im Zusammenwirken mit dem Wissen-schaftlichen Rat und dem Wissenschaftlichen Ausschuss für eine optimale Nutzung der Forschungseinrichtung. Der Vorsitzende des Direktoriums ist Vorgesetzter des Personals und wissenschaftlicher Repräsentant von DESY.

201.2 Derr Verwaltungsrat berät das Direktorium und überwacht dessen Geschäfts-führung sowie die Wahrung des Stiftungszwecks (siehe auch §§ 11, 12, 13 der Satzung - Anlage 1 -).

201.3 In wissenschaftlichen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung wirkt der aus externen Mitgliedern bestehende Wissenschaftliche Rat mit (siehe auch § 14 der Satzung - Anlage 1 -).

202 **Beratungsgremien**

Wissenschaftlicher Ausschuss

202.1 In Angelegenheiten von grundsätzlicher wissenschaftlicher Bedeutung wird das Direktorium vom internen Wissenschaftlichen Ausschuss beraten (siehe auch § 8 der Satzung - Anlage 1 - und Wahlordnung - Anlage 2 -).

Physics Research Commitee (PRC)

202.2 In Angelegenheiten der Elementarteilchenphysik, der Astrophysik und der damit einhergehende Detektorentwicklung wird das Direktorium vom PHYSICS RESEARCH COMMOTTEE (PRC) beraten.

Photon Science Committee (PSC)

202.3 In Fragen der Forschung mit Photonen wird das Direktorium vom PHOTON SCIENCE COMMITTEE (PSC) beraten.

Machine Advisory Committee (MAC)

202.4 Beratung des Direktoriums in allen DESY-spezifischen Beschleuniger-aktivitäten durch das Machine Advisory Committee (MAC)

Ausschüsse und Kommissionen

202.5 **DESY-Gremien (ohne Standortangabe: Hamburg(HH) und Zeuthen)**
(weitere Informationen siehe auch DESY-Homepage unter „Interne Gremien“)

- **Altgerätekommission Zeuthen**
  Altgeräte und Abgabemeldungen (analog zur Verwertungskomm. HH)
- **Arbeitsschutzausschuss (2 Kommissionen, die jeweils für ihren Standort tätig sind)**
  Beratung der Anliegen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung
- **Arbeitszeitkommission Hamburg**
  Behandlung aller Regelungen und Streitigkeiten, die die Arbeitszeit betreffen
- **Baukommission Zeuthen**
  Information über geplante Bauvorhaben, Koordination
- **Bibliothekskommission**
  Die Bibliothekskommission vertritt die Interessen der Bereiche, der Abteilungen/Gruppen in Angelegenheiten der Bibliotheken des Literaturinformations- und Publikationswesens.
- **Bildschirmkommission Zeuthen**
- **Bildungskommission (2 Kommissionen, die jeweils für ihren Standort**
- **tätig sind)**
  Einrichtung und Durchführung von Fortbildungsmaßnahmen
- **Computer User Commitee (CUC)**
  Abstimmung zwischen Nutzern und Betreibern der DESY-Datenverarbeitung über alle angebotenen Dienste und Plattformen

- **Computer Review Board**
  Diskussion und Erarbeiten einer DESY-weiten langfristigen DV-Strategie, die in Form eines Strategiepapiers veröffentlicht wird und berücksichtigt, dass permanent Ressourcen zur Aufrechterhaltung von DV-Services sowie des Beschleuniger- und Experimentierbetriebs gebunden sind.
- **Elektronikkomitee Hamburg**
  Beratung bei Beschaffung von hochwertiger Elektronik
- **FLASH Strahlzeitkommission Hamburg**
  Koordination der Aktivitäten und Verteilung der Betriebszeit für alle Interessengruppen
- **FLASH Coordination Board Hamburg**
  Koordination der Aktivitäten und Prioritäten am VUVFEL aus DESY-Sicht
- **Frauenvertretung**
  Förderung der Chancengleichheit bei DESY
- **HASYLAB USER Commitee (HUC) Hamburg**
  Vertretung der Photonen-Nutzer gegenüber DESY
- **Kabelkommission Hamburg**
  Aktualisierung des DESY-Kabelspezifikationen, Aktualisierung der DESY-Lagerhaltung, Beratung der Anwender bei Auswahl und Beschaffung von Kabeln, zuständig für Normung von Elektro-Isolationsmaterialien
- **Kantinenkommission (2 Kommissionen, die jeweils für ihren Standort tätig sind)**
  Überprüfung des Speiseplans, Überwachung der Preisgestaltung, Auswerten der Meckerzettel, Mitgestalten bei Umbau- und Renovierungs-angelegenheiten
- **Kommission für das betriebliche Vorschlagswesen**
  Prüfung, Prämierung und Umsetzung von betrieblichen Verbesserungsvorschlägen
- **Kommission Mitarbeitergespräche Hamburg**
  Auswertung der Erkenntnisse der MAG-Runden, Festlegen der Bedingungen für künftige MAG-Runden
- **Kommission zur Behandlung abgelehnter Anträge auf Telearbeit Hamburg**
  Behandlung abgelehnter Anträge auf Telearbeit
- **Konferenz der Gerätebeauftragten Hamburg**
  Koordination der Gerätewirtschaft bei DESY, im Einzelnen beschrieben in der GWO

- **Lagernormenausschuss Elektronik Hamburg**
  Beratung und Entscheidung über die Aufnahme neuer Lagerartikel, Ausmusterung nicht mehr gängiger Artikel, Änderung technischer Daten
- **Obleute zur Lagernormung Hamburg**
  Unterstützung und Beratung V43 bei der Normung von Lagerartikeln
- **Personalplanungskommission Hamburg**
  Systematisierung personalplanerischer Überlegungen, Personalzuordnungen zu größeren Projekten
- **Projektkommission Hamburg**
  Die Projektkommission begleitet DESY-Projekte durch regelmäßige Begutachtungen. Der Schwerpunkte liegt dabei auf allen Aspekten des Projektmanagements
- **Raumkommission (2 Kommissionen, die jeweils für ihren Standort tätig sind)**
  Stimmt die Nutzung von Räumen, insbesondere Büroräume ab
- **Rechnerkomitee Hamburg**
  Beratung über anstehende Beschaffung von IT-Komponenten
- **Rechnersicherheitsrat Hamburg**
  Beschluss von IT-Sicherheitsmaßnahmen, Kontrolle der Umsetzung von IT-Sicherheitsmaßnahmen
- **Research Project Review Panel (PRP) for FEL-Experiments Hamburg**
  Rate user proposals for new research projects regarding their quality, their feasibility at the proposed HASYLAB experimental station, and their position in the general research program
- **Sicherheitsrat**
  Diskussion aktueller Themen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes auf Leitungsebene; Weitergabe von gesetzlichen Neuerungen und Diskussion über Maßnahmen bei DESY; Erarbeitung/Verabschiedung von Direktoriumsvorlagen zu sicherheitsrelevanten Themen

- **Verwertungskommission Hamburg**
  Entscheidung über Verwertung nicht (mehr) benötigter Gegenstände
- **Wissenschaftlicher Ausschuss**
  Beratung des DIR in Fragen von grundsätzlich wissenschaftlicher Bedeutung

Arbeitsgruppen

- **Arbeitskreis Telekommunikation Hamburg**
  Planung, Einrichtung, Ausbau und Betrieb von TK-Installationen, Geräten und Diensten sowie die Verwaltungsseite der Abwicklung, Kostenkontrolle der TK-Ausgaben
- **DESY Networking Committee (DNC) Hamburg**
  Netzwerkentwicklungen bei DESY
- **Linux Applikation**
  Vorschläge für CUC und Linux User Group
- **Linux User Meeting**
  Austausch von zentralen Dienstleistern mit Anwendern und Gruppenadministratoren
- **M-IT Hamburg**
  Besprechung der M-bezogenen DV-Probleme
- **MST-NOC (Arbeitsgruppe zwischen MST/Netzwerkgruppe IT) Hamburg**
- **SENK (Solid Edge – Nutzerkomitee)**
- **S-PC, Standardisierungs-Komitee**
  Standardisierung von PCs, Laptops, Monitoren und Zubehör
- **TTF2 Steuerungsgruppe**
  Stand von Planung, Fertigung, Aufbau und Inbetriebnahme von TTF2 zusammentragen und mit der Projektleitung besprechen
- **Windows User Meeting**
  Austausch von zentralen Dienstleistern mit Anwendern und Gruppenadministratoren
- **Windows Application**
  Vorschläge für CUC und Windows User Group
- **Windows XP Entwickler**
- **VSB Kleines Team Hamburg**
  Austausch in der Sozialarbeit

203 Arbeitnehmervertretung

203.1 Betriebsräte

Betriebsräte

Bei DESY gibt es Betriebsräte in Hamburg und Zeuthen sowie einen Gesamtbetriebsrat, in den die beiden Betriebsräte jeweils zwei Mitglieder entsenden.

Die Betriebsräte nehmen die ihnen durch das Betriebsverfassungsgesetz übertragenen Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte wahr. Nach den Vorschriften dieses Gesetzes haben Arbeitgeber und Betriebsräte vertrauensvoll und im Zusammenwirken mit den im Betrieb vertretenen Gewerkschaften und der für DESY zuständigen Arbeitgebervereinigung zum Wohl der Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmer und des Betriebes zusammenzuarbeiten. Sie werden alle vier Jahre von den bei DESY beschäftigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gewählt.

Die Betriebsratsbüros befinden sich in Hamburg im Geb. 11a, 1.OG (Tel.2404) und in Zeuthen im Laborgebäude im Raum 1L04 (Tel. 7232).

Betriebsrat Hamburg: www.desy.de/betriebsrat; eMail: betriebsrat@desy.de

Betriebsrat Zeuthen: www-zeuthen.desy.de/betriebsrat ; eMail: br-zeuthen@desy.de, Gesamtbetriebsrat: eMail: br-gbr@desy.de

203.2 Gleichstellungsbeauftragte, Frauenvertretung

Gleichstellungs-beauftragte, Frauenvertretung,

Gleichstellungsbeauftragte und die Frauenvertretung (eMail: fvdesy @desy.de), kümmern sich um die Belange der Chancengleichheit und die Förderung der Frauen bei DESY. Ansprechpartnerin ist die Gleich-stellungsbeauftragte (Hamburg Geb. 11a, Zimmer 29 und 30, Tel. 1830 und 1831, eMail: gb@desy.de); in Zeuthen die Vertrauensfrau (Zimmer 1L31, Tel: 7249). Zahlreiche Informationen auf der DESY-Homepage: http://fv-gb.desy.de

Vertrauensfrau Zeuthen

204 Regeln für die wissenschaftliche Arbeit

Die Forschungsanlagen stehen grundsätzlich allen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zur Verfügung.

Vorschläge für Experimente

Vorschläge für Experimente können schriftlich an den Vorsitzenden des Direktoriums gerichtet werden, der sie an die Mitglieder des Direktoriums und die zuständigen Gremien weiterleitet.

Im Bereich der Forschung mit Photonen werden Vorschläge für Experimente und Bewerbungen um Messzeit über die dazu etablierten Verfahren eingereicht. Aktuelle Informationen zu diesen Verfahren sind über die DESY-Internetseiten zu beziehen.

205 Genehmigung und Durchführung von technischen Vorhaben

Technische Vorhaben bis 60.000 Euro

Technische Vorhaben werden durch einen speziellen WA ausgelöst und bis 30.000 Euro vom Bereichsreferenten, bis 60.000 Euro durch den Bereichsleiter genehmigt. Über 60.000 Euro wird das Direktorium befasst.

Vorhaben-kommission

Technische Vorhaben, die mit nennenswertem Ressourceneinsatz von mehr als einer Gruppe mit bearbeitet werden, mit einem Aufwand über 300.000 Euro und in einem zeitlich und inhaltlich begrenztem Umfang durchgeführt werden, sind „Projekte“.

Vor Genehmigung eines solchen Projektes beauftragt das Direktorium die Projektkommission mit der Prüfung des Projektvorschlags. Nach Genehmigung des Projektes begutachtet die Projektkommission den Verlauf des Projektes mindestens 2 mal pro Jahr.

206 Veröffentlichung von Forschungsarbeiten und -ergebnissen

Veröffent-lichungen

206.1 Die Ergebnisse der bei DESY durchgeführten Arbeiten werden gemäß § 2 Abs. 2 der DESY-Satzung veröffentlicht oder auf andere Weise der Allgemeinheit zugängig gemacht. Die Richtlinien „Veröffentlichungen“ sind zu beachten (Anlage 3).

Kennzeich-nung von Zeichnungen und Berichten

206.1.0 Veröffentlichungen, Vorträge sowie Informationen, die über den normalen wissenschaftlichen und technischen Gedankenaustausch und somit über den Rahmen der als Anlage 3 beigefügten Richtlinien hinausgehen, bedürfen vor einer Weitergabe der Genehmigung durch den zuständigen Bereichsleiter bzw. durch das Direktorium.

206.1.1 Alle DESY-Berichte und technischen Notizen sowie alle DESY-Zeichnungen sind unter Angabe des Jahres der Erstellung wie folgt in deutsch oder englisch zu kennzeichnen: „© DESY 2007, DESY behält sich alle Rechte vor. Schutzvermerk ISO 16016 beachten. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an –TT- Telefon 040-8998-3675“ bzw. © DESY 2007, all rights reserved. Referred to protection notice ISO 16016. For further enquiries please contact –TT- Tel. +49-40-8998-3675

206.2 Die Weitergabe von nicht allgemein zugänglichen sensitiven Kenntnissen (COCOM-Ausfuhrliste) an Angehörige von Staaten, die nicht Mitglied der OECD sind, bedarf u.U. der Genehmigung durch das Bundesamt für Wirtschaft. In Zweifelsfällen geben der Bereichsreferent –FHR- (Inhalt der Ausfuhrliste) und die Rechtsabteilung -V5- nähere Auskunft.

Weitergabe von Kenntnissen

Für die Ausfuhr von Materialien und Geräten in Nicht-OECD-Staaten gelten besondere Richtlinien (s. Ziff. 404.1.2 GO, Anlage 6).

3 BESTIMMUNGEN FÜR DEN GESCHÄFTSABLAUF

300 Geschäftsgang

300.1 In dem jeweils gültigen Organigramm (bei -V1- erhältlich sowie von der DESY-Homepage/Infos & Services/Internes Hamburg/DESY-Organigramm unter Organisation und Zuständigkeiten ausdruckbar) sind die verschiedenen Zuständigkeitsbereiche (Gruppen/Abteilungen) und deren organisatorische Zuordnung festgelegt. Im Rahmen dieser Zuständigkeiten haben alle Beschäftigten die ihnen zugewiesenen Aufgaben ordnungsgemäß und zeitgerecht zu erledigen.

Zuständigkeitsbereiche

300.1.0 Über wichtige mündliche und fernmündliche Besprechungen sollten Aktenvermerke angefertigt werden, damit aus den Aktenunterlagen jederzeit der Sachstand ersichtlich ist.

Aktenvermerke

300.1.1 Beschäftigte, die zu einer Sitzung, Tagung usw. außerhalb der Forschungsanlage unmittelbar eingeladen werden, haben ihre Vorgesetzten darüber zu unterrichten. Die Entscheidung über die Teilnahme treffen die zuständigen Vorgesetzten, denen auch über das Ergebnis zu berichten ist.

Teilnahme an Sitzungen

300.1.2 Die im Rahmen der Aufgabenerfüllung vorhandenen Vorgänge und sonstigen Unterlagen dürfen grundsätzlich nur in den DESY-Räumen aufbewahrt werden. Alle Arbeitsunterlagen, wie z.B. Schriftstücke, Protokolle, Zeichnungen usw., die während der DESY-Tätigkeit angefertigt werden, bleiben DESY-Eigentum und sind auf Verlangen herauszugeben.

Aufbewahrung von Arbeitsunterlagen

301 Vertretungsbefugnisse

Die gesetzliche Vertretungsbefugnis liegt nach der Stiftungssatzung beim Direktorium. DESY wird gerichtlich und außergerichtlich durch zwei Mitglieder des Direktoriums vertreten.

Gesetzliche Vertretung

301.1 Das Direktorium kann Bevollmächtigte ernennen, die DESY im Rahmen der ihnen erteilten Vollmachten vertreten dürfen.
DESY darf nur durch Bevollmächtigte nach außen vertreten werden, die im Bundesanzeiger und im Amtlichen Anzeiger (Teil II des Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblattes) veröffentlicht sind.

Vollmacht

301.2 Erklärungen, durch die DESY verpflichtet wird, müssen von zwei hierzu Befugten unterzeichnet werden (Mitglieder des Direktoriums und/oder Bevollmächtigte). Mitzeichnende treten immer in die volle Verantwortung für den Inhalt des Schriftstückes ein.

301.3 Betriebsinterne Unterschriftsberechtigungen (z.B. für Bestellanforderungen, Werkstattaufträge, Lagerabrufe) gelten nur für den Zweck und in dem Umfang, der mit der schriftlichen Ermächtigung festgelegt wird. Die gültigen Berechtigungen können über SAP (YUNTER) abgerufen oder in Hamburg bei -V3-, in Zeuthen bei -V3/Z-, erfragt werden.

Zeichnungs-Recht, intern

302 Posteingang

302.1 Da es nicht gestattet ist, die DESY-Anschrift als private Postanschrift anzugeben, werden grundsätzlich alle unter DESY-Anschrift eingehenden Postsendungen unabhängig von der Art der Adressierung zunächst als dienstliche (geschäftliche) Angelegenheiten angesehen. Als Ausnahme gelten nur Postsendungen für die Gäste in den Gästehäusern. Alle eingehenden Postsendungen sollen zunächst in der Poststelle bearbeitet werden. Sie werden dort - von Ausnahmen abgesehen (z.B. Post für die Personalabteilung, den Betriebsrat o.ä.) - geöffnet, erhalten einen Posteingangsstempel und werden so schnell wie möglich an die zuständigen Stellen weitergeleitet.

Posteingänge

Als „persönlich“ oder „vertraulich“ gekennzeichnete oder mit persönlicher Anschrift „Herr/Frau .... c/o DESY“ versehene Posteingänge werden nicht von der Poststelle geöffnet. Postsendungen mit DESY-Anschrift, die lediglich mit dem Zusatz „zu Händen von Herrn/Frau “ versehen sind, werden dagegen geöffnet.

Sofern bei ungeöffneten Posteingängen nicht einwandfrei erkennbar ist, ob es sich tatsächlich um Privatpost handelt, darf diese Post bei Abwesenheit des Adressaten (z.B. bei längerer Erkrankung) durch die Vorgesetzten in Zeugengegenwart geöffnet werden.

302.2 Alle eingehenden Rechnungen sind umgehend an die Poststelle zu geben (bitte rote Briefumschläge verwenden), wo sie mit dem Eingangsstempel versehen und unverzüglich an -V3- bzw. für den Standort in Zeuthen an -V3/Z- weitergeleitet werden.

Eingehende Rechnungen

302.3 Alle - auch bei anderen Stellen eingehenden - Ausschreibungsangebote sind unverzüglich und ungeöffnet der Poststelle zuzuleiten. Hier wird der Briefumschlag ordnungsgemäß mit dem Eingangsstempel und Handzeichen versehen und verplombt. Die Öffnung der Ausschreibungsangebote darf nur bei der Abteilung Warenwirtschaft -V4- unter Beachtung der DESY-Beschaffungsordnung erfolgen.

Ausschreibungsangebote

303 Postvollmacht

303.1 Einschreibe- und Wertsendungen dürfen nur von hierzu Bevollmächtigten angenommen werden und sind nur gegen Empfangsbestätigung an die zuständige Gruppe/Abteilung auszuhändigen.

Einschreibe- und Wertsendungen

303.2 Nachnahmen dürfen nur hierzu Bevollmächtige annehmen.

Nachnahmen

304 Postausgang

304.1 Für alle ausgehenden Postsendungen hat die Poststelle - möglichst unter Berücksichtigung der Absenderwünsche - die wirtschaftlichste Art der Beförderung zu wählen.

Postausgang

Wirtschaftlichkeit

304.2 Ausgehende Postsendungen werden von der Poststelle frankiert und versandt. Alle Schriftstücke, die noch am gleichen Tag abgesandt werden sollen, müssen am Standort Hamburg bis spätestens 16:30 Uhr (freitags bis 15:00 Uhr), am Standort Zeuthen bis spätestens 8:30 Uhr, in der Poststelle vorliegen.

Ausgangspost

304.3 Wertsendungen sind vom „Zentralen Wareneingang“ (Hamburg Gebäude 11 EG; Standort Zeuthen im Gebäude E – Einkauf/Warenannahme) im Beisein eines Beschäftigten der absendenden Gruppe/Abteilung zu versiegeln. der Sendung ist vorher gemeinsam zu prüfen.

Versendung von Wertsendungen

304.4 Es ist unzulässig, Privatpost auf DESY-Kosten zu versenden.

Privatpost

305 Interne Schriftgutbeförderung

305.1 Innerhalb des DESY-Geländes Hamburg wird das anfallende Schriftgut durch regelmäßige Post-Touren oder per Rohrpostanlage befördert; in Zeuthen durch die Sekretariate. Eine Haftung für die ordnungsgemäße Zustellung kann nicht übernommen werden. Für die Schriftgutbeförderung sind möglichst Hauspost-Versandtaschen oder Umlaufmappen zu verwenden.

Interne Schriftgutbeförderung

306 Fernmeldeeinrichtungen

Fernmelde-einrich-tungen

Folgende Fernmeldeeinrichtungen sind vorhanden:

a) Telefonanlage für den internen und externen Sprechverkehr sowie Mobilfunk (Handy), in Zeuthen nach DECT-Standard (hausinterne Lösung)

b) Faxgeräte zur originalgetreuen Übermittlung von Schriftstücken und Zeichnungen,

c) Leitungen zur Übermittlung von Daten zwischen verschiedenen elektronischen Rechenanlagen,

d) Funkrufdienste (Cityruf, Scall-Empfänger) – in Zeuthen nicht zutreffend,

e) Personenrufanlage (Pieper) gekoppelt mit der Fernsprechanlage am Standort Hamburg.

f) In Zeuthen sind sowohl GSM-Mobiltelefone als auch DECT-Geräte im Einsatz.

306.1 Betrieb und Benutzung der Fernmeldeeinrichtungen

Dienstliche Benutzung der Fernmeldeein-richtungen

306.1.0 Alle Beschäftigten dürfen die Fernmeldeeinrichtungen im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung benutzen. Dabei ist das jeweils zweckmäßigste Verfahren auszuwählen. Die Benutzung der Fernmeldeeinrichtungen ist - besonders bei kostenintensiven Verbindungen - z.B. ins außereuropäische Ausland - auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

Erstattung von Fern-meldekosten

306.1.1 Gebühren für die dienstlich erforderliche Benutzung von Fernmelde-einrichtungen außerhalb DESY`s, soweit sie nicht im Zusammenhang mit Reisen (Dienstreisen, Fachtagungen, Studienaufenthalte) entstanden sind (in diesen Fällen über Reiseabrechnung an -V2-), werden erstattet (formloser Antrag an -V1-). In Zeuthen: Formloser Antrag über die Vertretung des Direktoriums in Zeuthen an -V3/Z-.

Kommunika-tionsstellen, freie Rufum-leitung, Sprachspei-cher am Standort Hamburg

306.1.2 Die in den Gruppen/Abteilungen als Kommunikationsstellen eingerichteten Telefone am Standort Hamburg sind möglichst zu besetzen. Über Reisen, Schichtdienst oder sonstige Abwesenheit ist die Kommunikationsstelle zu informieren. Darüber hinaus sollte auch die Möglichkeit der freien Rufumleitung, (mittels Kennzahl *1) bzw. auf die Sprachspeicher-Einrichtung (Anrufbeantworter) der Telefonanlage (Antrag über die Benutzerunterstützung im Rechenzentrum UCO, Telefon 5005) genutzt werden (s. hierzu Bedienungsanleitung der DESY-Fernsprechanlage im Fernsprechverzeichnis und auf der DESY-Homepage/Infos & Services-Infrastruktur/“telefonbuch"). Dadurch ist bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz eine jederzeitige telefonische Erreichbarkeit gewährleistet.

Zeuthen

Am Standort Zeuthen: Freie Rufumleitung mittels Kennzahl *3

306.1.3 Sofern die DESY-Telefoneinrichtungen von Dritten in Anspruch genommen werden, sind DESY die anfallenden Kosten und Gebühren zu erstatten.

Benutzung der Fernmeldeeinrichtungen durch Dritte

306.1.4 Es ist unzulässig, die Fernmeldeeinrichtungen für private Zwecke auf DESY-Kosten zu benutzen.
Private Telefongespräche können über die Münztelefone (am Standort Hamburg im Gebäude 1, am Standort Zeuthen im Erdgeschoß des Laborgebäudes) oder über das sog. **PIN-Code-Verfahren** (mit quartalsweiser Abrechnung, Antrag bei -V3- –bzw. -V3/Z-) geführt werden.

Private Benutzung der Fernmeldeeinrichtungen

307 Schriftverkehr

307.1 Kopfbriefbögen dürfen nur für den offiziellen DESY-Schriftverkehr nach außen verwendet werden.

Kopfbriefbögen

307.2 Im Schriftverkehr sollen grundsätzlich angegeben werden:
- Kurzzeichen der Gruppen/Abteilungen sowie
- Rufnummer der absendenden Gruppe/Abteilung.

Außerdem sollte der Name unter der Unterschrift maschinenschriftlich wiederholt werden.

Schriftverkehr

307.3 Namensregelung DESY
Die Zugehörigkeit zu DESY als Forschungszentrum ist ausschließlich mit dem Akronym „DESY“ bzw. in Langschrift zu dokumentieren. Ist es notwendig, die Standorte von DESY zu spezifizieren, sind gleichwertig die Bezeichnungen „DESY, Standort Hamburg (Englisch: DESY, Hamburg Site) oder „DESY, Standort Zeuthen (Englisch: DESY, Zeuthen Site) zu wählen.

Namensregelung

307.4 Arten der Unterzeichnung

307.4.0 Bei verpflichtendem Schriftverkehr zeichnen Mitglieder des Direktoriums ohne Zusatz, Bevollmächtigte mit dem Zusatz "In Vollmacht" (i.V.).

Arten der Unterzeichnung

307.4.1 Allgemeine Handels- und sonstige Briefe ohne besondere Verpflichtung können im Rahmen der zugewiesenen Aufgaben von den jeweils verantwortlichen Beschäftigten ohne Zusatz unterzeichnet werden.

307.5 Die Vorgesetzten sind in ihrem Zuständigkeitsbereich dafür verantwortlich, dass Schriftstücke von wesentlicher Bedeutung für den einzelnen Geschäftsvorfall solange zu verwahren sind, wie es für den Geschäftsverkehr und den Nachweis von Rechtsverhältnissen erforderlich ist. Über die erforderlichen Aufbewahrungsfristen gibt -V1- im Einzelfall Auskunft. Aufbewahrungspflichtige Schriftstücke (Akten) können, mit einer Aufbewahrungsfrist gekennzeichnet, an -V1- in Hamburg bzw. in Zeuthen -V1/Z- zur Archivierung abgegeben werden.

308 Vordruckwesen

Vordruck-wesen

Für die Gestaltung von Vordrucken und Formularen ist -V1- in Hamburg bzw. in Zeuthen -V1/Z-zuständig. Der Vordrucksachbearbeiter bei -V1-/ -V1/Z- erstellt die Entwürfe in Absprache mit den Anforderern und führt die Abwicklung des Druckauftrages durch. In Ausnahmefällen können Gruppen und Abteilungen die von ihnen benötigten Vordrucke in Absprache mit V1 selbst erarbeiten.

309 Kopierzentrale, Fotografische Dienste

Druckaufträge

309.1 In der Kopierzentrale bei -V1- in Hamburg werden vorrangig **alle** Druckaufträge im Rahmen des DESY-Berichtswesens bearbeitet (Eigenfertigung oder Veranlassung der Herstellung). Für Druckarbeiten ist ein Druck-auftrag erforderlich.

Fotokopier-stelle

Am Standort Zeuthen werden kleinere Kopieraufträge/fotografische Dienste über die Gruppe Experimente Support angeboten (Verwaltungsgeb., Zi. 1P04).

Dezentrale Kopiergeräte

309.2 In der Kopierzentrale am Standort Hamburg werden großvolumige Kopierarbeiten einschließlich des Sortierens, Heftens sowie des Bindens ausgeführt. Sie stellt auch Kleinauflagen (bis ca. 1000 Stück) von Büchern her. Hierfür ist ein schriftlicher Kopierauftrag erforderlich.

Druck-/Kopieraufträge mit einer größeren Auflage (ab einem Auftragsvolumen von 10.000 Seiten), welche buchbinderisch weiter verarbeitet werden müssen, sollten der Kopierzentrale mit einer Vorlaufzeit von 3 Arbeitstagen zugestellt werden.

309.3 Für Kopierarbeiten „normalen“ Umfangs stehen in vielen Gebäuden dezentrale Kopiergeräte zur Verfügung, die teilweise mit Copycheck-Karten benutzt werden können.

Private Fotokopien

309.4 Für private Fotokopien können bei der jeweiligen DESY-Kasse am Standort Hamburg und Zeuthen Copycheck-Karten gekauft werden.

Fotografische Dienste

309.5 Großformatige Vorlagen bis Format DIN A O werden bei -ZM1- kopiert, vergrößert oder verkleinert (Ausgabeformat bis DIN A O auf Papier, Transparent oder Folie).

309.6 Technische Fotos, Fotos mit speziellem DESY-Bezug sowie Reproduktionen bis Vorlagenformat DIN A 3 - auch mit Farblaserkopierer auf Folien oder Papier- werden in der Gruppe „Fotografische Dienste“ bei -V1- erstellt (schriftlicher Auftrag ist erforderlich).
In Zeuthen: Kontakt über die Gruppe Experimente Support (ExpS).

310 Reisen

Reisen

Reisen können angeordnet werden als

a) Dienstreisen,

b) Fachtagungen (Konferenzen),

c) Studienaufenthalte (an Schulen, Ausbildungsreisen u.ä.).

310.1 Für dienstlich notwendig werdende Reisen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Reisen müssen so rechtzeitig auf dem dafür vorgesehenen Formularblatt „DESY-Reiseantrag“ beantragt und über die Vorgesetzten an die Unterschriftsberechtigten gegeben werden, dass sie mit allen erforderlichen Unterschriften mindestens 5 Arbeitstage vor Reiseantritt in der Personalabteilung - Reisekostenstelle vorliegen (bitte Hinweise auf der Rückseite des Formulars beachten).

Reiseantrag

310.2 Die Benutzung privater Kraftfahrzeuge ist aus haftungs- und versicherungsrechtlichen Gründen nur in besonderen Ausnahmefällen gestattet und muss mit dem Reiseantrag genehmigt werden.

Benutzung von Privat-Fahrzeugen

310.3 Die Benutzung von DESY-Fahrzeugen (mit Fahrer oder als Selbstfahrer) muss rechtzeitig bei -V1- in Hamburg , in Zeuthen bei -V1/Z- (nur als Selbstfahrer), beantragt werden, damit die erforderlichen Genehmigungen eingeholt werden können.

Benutzung von DESY-Fahrzeugen

310.4 Nach Beendigung einer Reise ist der Reiseantrag mit den ergänzten Angaben über den tatsächlichen Reiseablauf und die Reiseauslagen sowie den notwendigen Unterschriften unverzüglich an die Personalabteilung – Reisekostenstelle - zu geben.

Reiseabrechnung

311 Personenbeförderung und Transporte

311.1 Die mit der Fahrzeughaltung zusammenhängenden Aufgaben sind in der Hamburger DESY-Kfz-Ordnung und in der Zeuthener Kfz-Ordnung (Kfz-O) einheitlich geregelt. Auskünfte hierzu erteilt für Hamburg -V1- bzw. in Zeuthen -V1/Z- .

DESY-Fahrzeuge

Die Benutzung von DESY-Fahrzeugen aller Art für private Zwecke ist grundsätzlich nicht gestattet.

Privatnutzung von DESY-Fahrzeugen

311.2 Das Transportwesen ist wie folgt geregelt:

Transport-wesen

Allgemeiner Transport

311.2.0 Möbel-, Geräte-, Material- und Kleintransporte auf dem DESY-Gelände in Hamburg: Telefon 3471, 3489. Zuständig: -ZBAU12- (Formular Transportauftrag in HH erforderlich!). In Zeuthen: Telefon 7496, 7247.

Gefahrgut- und Spezial-Transporte

311.2.1 Gefahrgut- und Spezialtransporte sowie allgemeine Auskünfte bei Transportfragen für Standort Hamburg Telefon 3471, 3489. - Zuständig:
- ZBAU12 -.
In Zeuthen: Telefon 7496, 7247 und Sicherheits-Ing.(SiFA), Tel: 7196.

Güterfernver-kehr

311.2.2 Güterfernverkehr, In- und Ausland (Luft, Schiene und Straße): Standort Hamburg Telefon 3701/4362. - Zuständig: - V40 -.
Standort Zeuthen: -V4Z-, Telefon 7209, 7219.

Personenbe-Förderung: Hamburg

311.3 Auskünfte über die Bereitstellung von Fahrzeugen für Personenbeförderung (DESY-Pkw, Taxen und Bussen) erteilt für den Standort Hamburtg -V1- (Telefon 3382, Geb. 6, Zi. 110).

Zeuthen

Für Zeuthen: V1Z, Telefon 7496, 7247; Taxen: Bestellung über das Sekretariat der Vertretung des Direktoriums in Zeuthen,Telefon 7250; Busse: Bestellanforderung über -V4Z-, Telefon 7209, 7219.

Taxiverkehr HERA-Hallen

311.3.0 Für Personentransporte von und zu den HERA-Hallen ist ein spezieller Taxi-Verkehr mit festen Haltepunkten eingerichtet worden: Über die Pförtnerei der HERA-Halle West (Tel. 3980) können an 7 Tagen in der Woche Taxis angefordert werden. Die Haltestellen sind: Laborgebäude 1 Kopfbau, Laborgebäude 2 (Rechenzentrum) und Gebäude 35 (Sicherheit).

Öffentliche Verkehrsmittel

311.3.1 Innerhalb des Hamburger und Berliner Verkehrsverbundes (HVV bzw. BVG) sollen vorzugsweise öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden (Fahrkostenerstattung an der DESY-Kasse in Hamburg bzw. Zeuthen unter Vorlage des Fahrscheines). Formulare siehe DESY-Homepage/Infos & Services/Internes Hamburg /Formulare.

DESY-Fahr-zeuge, Taxen

311.3.2 Anstelle der öffentlichen Verkehrsmittel können bei begründetem Bedarf auch DESY-Fahrzeuge des Fahrzeugpools bzw. in Ausnahmefällen Taxen (über -V1- in Hamburg, in Zeuthen über das Sekretariat) bereitgestellt werden, wenn dadurch Zeit und Kosten gespart werden. (Näheres regelt das DESY-Rundschreiben 08/06).

311.4 Für regelmäßige oder gelegentliche Fahrten können private Fahrzeuge benutzt werden. Hierfür werden Entschädigungen nach den jeweils gültigen Kilometersätzen gewährt. Entsprechende Anträge (Formular) sind über die Vorgesetzten an -V1- in Hamburg, in Zeuthen an -V1/Z-, zu richten (siehe auch 310.2).

Benutzung privater Fahrzeuge

Wenn zu erwarten ist, dass ein privates Fahrzeug über einen längeren Zeitabschnitt regelmäßig - und nicht nur gelegentlich - für erforderliche Fahrten eingesetzt wird, kann es „zur Benutzung für dienstliche Zwecke“ zugelassen werden; die Führung eines Fahrtenbuches ist in diesem Falle erforderlich.

Für die gelegentliche Benutzung des privaten Fahrzeugs erfolgt die Zulassung mit jeweiliger formularmäßiger Einzelabrechnung zunächst durch mündliche Genehmigung des jeweiligen Vorgesetzten.

Bei technischen Kontroll- und Notfalleinsätzen dürfen private Fahrzeuge auch ohne vorherige Genehmigung gegen Kostenerstattung benutzt werden. Über Haftungsfragen im Zusammenhang mit der Nutzung privater Fahrzeuge (z.B. Ersatz bei Beschädigung des Fahrzeugs) gibt -V5- Auskunft.

312 Bibliothek

DESY unterhält an seinen Standorten Hamburg und Zeuthen wissenschaftliche Spezialbibliotheken zur Versorgung seiner Beschäftigten und Gäste mit Fachliteratur zur (Literatur-)Informationsvermittlung und zur Abwicklung des Publikationswesens. Die Zentralbibliothek, die Bibliothek des HASYLAB und die Bibliothek in Zeuthen dienen vorrangig der Forschung, der Lehre und dem Studium. Zentralbibliothek und Zeuthener Bibliothek sind auch Verwaltungsbücherei für den jeweiligen Standort. Gruppenbüchereien dienen der Versorgung der dort Beschäftigten mit Spezialliteratur.

Bibliothek

312.1 Bibliotheksbenutzung

Die Bibliotheken können von allen Angehörigen des DESY, der auf DESY-Gelände ansässigen anderen außeruniversitären Forschungsinstitute und der Universitäten und Hochschulen in Hamburg, Berlin und Brandenburg genutzt werden. Angehörige in diesem Sinne sind Beschäftigte, Gäste, Emeriti, Doktoranden, Diplomanden und Studenten im Praktikum. Sie dürfen Bücher, Berichte und Vorabdrucke sowie audiovisuelle Medien entleihen. Anderen externen Personen ist die Benutzung der Bibliotheken gestattet; sie können jedoch nicht ausleihen.

Bibliotheksbenutzung

Die Benutzung der einzelnen Bibliotheken ist teilweise unterschiedlich geregelt.
Zwischen den DESY-Bibliotheken und den Benutzern besteht ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis. Die in den Bibliotheksräumen ausgehängte Benutzungsordnung ist zu beachten (Anlage 4).

313 Bekanntmachungen und Stellenausschreibungen

Bekanntmachungen, interne Rundschreiben,

Die in den Gebäuden vorhandenen „Schwarzen Bretter“ dürfen nur für die Veröffentlichung von DESY-Mitteilungen von allgemeinem Betriebsinteresse verwendet werden. Diese Veröffentlichungen sind an die Poststelle zu senden, die allein für deren Aushänge zuständig ist.
Am Standort Zeuthen sind diese Veröffentlichungen an -V1/Z- zu senden, die sie dann an die entsprechenden „Bretter“ aushängt.

Stellenausschreibungen

DESY-Stellenausschreibungen werden in Hamburg im Foyer der Kantine, in Zeuthen im Eingangsbereich des Labor-Erdgeschosses, an der dafür vorgesehenen Bekanntmachungstafel und auf der DESY-Homepage -V2- veröffentlicht.

Private Bekanntmachungen dürfen in Hamburg nur im Foyer der Kantine und in Zeuthen an der dafür vorgesehenen Stelle in der Cafeteria für maximal zwei Wochen ausgehängt werden. An anderen Stellen angebrachte Bekanntmachungen und Plakatierungen auf dem DESY-Gelände sowie in und an DESY-Gebäuden werden durch -V1- bzw. -V1/Z- entfernt.

314 **Führen des Werkzeugbuches**

Führen des Werkzeugbuches

In allen Gruppen und Werkstätten, die Werkzeug besitzen, sind gemäß Dienstanweisung Werkzeugbücher zu führen, so dass jederzeit der tatsächliche Werkzeugbestand nachgewiesen werden kann. Alle Beschäftigten sind für das in ihrem Besitz befindliche und in ihren Werkzeugbüchern aufgeführte Werkzeug verantwortlich und haben Werkzeug und Werkzeugbuch vor ihrem Ausscheiden vollzählig zurückzugeben.

315 **Fundsachen**

Fundsachen

Alle Fundsachen, die auf dem DESY-Gelände gefunden werden, sind in Hamburg im Fund-Büro bei V1 (Geb. 6, Zi. 202);
in Zeuthen bei -V1/Z- (Verwaltungsgebäude, Zimmer 2P07/08), abzugeben. Über die Fundsache wird ein Protokoll ausgefertigt.

316 **Sitzungsräume**

Sitzungsräume

Für die Verwaltung und Disposition von Sitzungsräumen (Hörsaal, Seminar- und Besprechungsräume, Gästeräume Kantine) ist am Standort Hamburg -V1- zuständig, Telefon 1555 (schaltet nach 5maligem Rufzeichen auf Vertreter).
In Zeuthen ist für die Raumdisposition das Sekretariat des Vertreters des Direktoriums in Zeuthen zuständig, Telefon 5207 bzw. 7250;
für die Verwaltung -V1/Z-, Telefon 7496 bzw. 7247.

317 **Schlüsselverwaltung**

Schlüsselverwaltung

Die Schlüsselausgabe erfolgt gegen Vorlage eines Schlüsselanforderungsscheines in Hamburg im Geb. 6, Zi. 110, Tel. 3382, Mo. - Fr. von 9 - 12 Uhr und 13 - 16 Uhr (freitags bis 14.00 Uhr); am Standort Zeuthen: Zimmer 1L01, Tel. 7333, Mo.-Fr. von 8:30 – 11:30 Uhr.

318 **Hausmeisterei / Reinigung**

Hausmeisterei / Reinigung

Der Einsatz der Hausmeister am Standort Hamburg für die Durchführung von Bewirtschaftungsaufgaben in den Gebäuden (z.B. für kleinere Reparaturen, Lampenwechsel usw.) sowie des Reinigungspersonals einschließlich der Fremdfirmen erfolgt
- für Büro-, Labor- und Betriebsgebäude über Telefon 3478 (Geb. 6, Zi. 110),
- für Gästewohnungen und -zimmer über Telefon 3635 (Geb. 6, Zi. 110).

Am Standort Zeuthen: Einsatz über V1/Z, Telefon 7496, 7247.

319 Abfallentsorgung

Die Gruppen- und Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die anfallenden Abfälle, insbesondere Problemabfälle, minimiert werden. Die Abfälle sind der Wiederverwertung oder dem Recycling zuzuführen, um die natürlichen Ressourcen zu schonen. **Abfallentsorgung**

Alle mit der Abfallentsorgung zusammenhängenden Aufgaben werden bei DESY wie folgt wahrgenommen:

- gefährliche Arbeitsstoffe und Sonderabfälle in Hamburg durch -D5-, in Zeuthen: durch den Sicherheitsingenieur (SiFa);
- Entsorgungen und Verschrottungen (auch von Elektronik-Schrott) werden in Hamburg nur zentral über -D5-, Telefon 2865, in Zeuthen V1/Z, Telefon 7496 bzw. 7285, abgewickelt;
- radioaktive Stoffe durch -D3- für beide Standorte,
- Hausmüll u.ä. in Hamburg durch -V1- bzw. in Zeuthen durch -V1/Z- .

319.1 Die mit dem Umgang und der Entsorgung von gefährlichen Arbeitsstoffen und Sonderabfällen verbundenen Aufgaben werden von dem speziell dafür eingesetzten Abfallbeauftragten bei -D5- verantwortlich bearbeitet. Hierzu gehören insbesondere die Überwachung des Weges der Gefahrstoffe bzw. Sonderabfälle von ihrer Entstehung bzw. Beschaffung/Anlieferung bis zu ihrer vorschriftsmäßigen Beseitigung sowie die regelmäßige Kontrolle der Betriebsstätten, die Sammlung und Klassifizierung sowie die Entscheidung über eine sachgerechte Entsorgung und deren Überwachung (siehe Ziff. 703.3 BO). **Gefährliche Arbeitsstoffe, Sonderabfälle**

319.2 Für alle mit der Entsorgung von radioaktiven Stoffen zusammenhängenden Aufgaben ist -D3- zuständig und unbedingt rechtzeitig zu beteiligen. **Radioaktive Stoffe**

319.3 Die gesamte Hausmüllentsorgung auf dem DESY-Gelände wird durch -V1-. organisiert. Zusätzliche Müll- bzw. Spezialcontainer für Altpapier und Pappe können im Bedarfsfall angefordert werden über Telefon 3478 (Geb. 6, Zi. 110). In Zeuthen: durch -V1/Z-, Telefon 7496 (Verwaltungsgebäude, Zi. 2P08). **Hausmüll**

320 **Pförtner und Bewachungsdienste**

Pförtner und Bewachungs-dienste

Der Pförtner- und die Bewachungsdienste werden in Hamburg durch -V1- organisiert.
Zusätzliche Anforderungen für zeitlich befristete Sondereinsätze sind rechtzeitig an -V1- zu richten (Telefon 4603/2485), Geb. 6, Zi. 111/110).
In Zeuthen: durch -V1/Z-, Telefon 7247 (Verwaltungsgeb., Zi. 2P08)

321 **Ausweiswesen**

Ausweis-wesen

Kfz-Plaketten, DESY- und Gästeausweise sowie Zugangskarten für besondere Sicherheitsbereiche sind in Hamburg montags bis donnerstags von 9-12 Uhr und von 14-16 Uhr , freitags von 9-12 Uhr im Geb. 6, Zi. 110 Telefon 4603 sowie in Ausnahmefällen in der Pförtnerei Notkestrasse erhältlich. .
In Zeuthen: Kfz-Plaketten montags bis freitags von 8-12 Uhr im Zi. 2P08, Telefon 7328. Zugangskarten DV: Zi. 1R21, Telefon 7324.

322 **Angelegenheiten der gleitenden Arbeitszeit**

Angelegen-heiten der gleitenden Arbeitszeit

Für alle Angelegenheiten, die die gleitende Arbeitszeit betreffen, z.B. Klärung von Zweifelsfällen, Betreuung der Gleitzeitanlagen, Veranlassung von Kontrollen, ist in Hamburg -V1- zuständig (Telefon 4603/2485, Geb. 6, Zi. 110/111).
Die Betriebsvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei DESY kann bei -V1- (Geb. 6, Zi. 110) oder beim Betriebsrat (Geb. 11a, 1. OG) eingesehen werden.
In Zeuthen: Betreuung von Gleitzeitanlagen, Gruppe -TI- (Zi.1L01,Tel. 7244), allgemeine Gleitzeit-Angelegenheiten, Gruppe -V1/Z-, (Zi. 2P08, Tel. 7247)

323 **Fahrradservice**

Fahrräder

DESY in Hamburg/V1 stellt auf Antrag (formlos) Fahrräder zur dienstlichen Verwendung zur Verfügung, ebenfalls veranlasst V1 notwendige Reparaturen. Defekte DESY-Fahrräder können nach mündlicher/telefonischer Absprache (Tel. 4603) vor Geb. 6 (Westseite) abgegeben werden.
Am Standort Zeuthen stehen zur Zeit keine Fahrräder zur Verfügung.

4 BESONDERE BESTIMMUNGEN

400 Stiftungsvermögen

400.1 Alle von DESY beschafften Gegenstände, wie z.B. Materialien, Werkzeuge, Maschinen und Geräte, werden mit deren Lieferung Bestandteil des Stiftungsvermögens.

Sicherung des Stiftungsvermögens

400.2 Das Entfernen von Stiftungsvermögen aus dem Gewahrsam von DESY und das leihweise Mitnehmen von Gegenständen ist grundsätzlich nicht gestattet (Ausnahmen siehe Ziff. 400.4 GO).

400.3 Die Verantwortung für Verbleib, Verwendung und Wartung der im DESY-Besitz oder DESY-Eigentum stehenden Gegenstände geht mit deren Empfang auf die jeweiligen Vorgesetzten bzw. auf die Geräteverantwortlichen über. Auf die Führung von Werkzeugbüchern (siehe Ziff. 314 GO) wird in diesem Zusammenhang gesondert hingewiesen. Die Beschäftigten sind verpflichtet, die in ihrem Besitz befindlichen Gegenstände diebstahlsicher aufzubewahren (z.B. durch Einschließen in Schränke und Schreibtische, durch Verschließen der Büroräume, Labors und Werkstätten, auch bei kurzfristiger Abwesenheit).Ggf. sind die erforderlichen Sicherungsvorkehrungen durch die jeweiligen Vorgesetzten zu veranlassen.

Verantwortung für Stiftungsvermögen

400.4 Die unentgeltliche Überlassung (Leihe) von Stiftungsvermögen an auswärtige Institute kann - sofern keine Ersatzbeschaffung für DESY dadurch verbunden ist - mit Leihwert unter folgenden Voraussetzungen gestattet werden:

Leihe

a) unverzügliche Geräte-Rückgabe bei Eigenbedarf;
b) keine Kosten durch die Leihe;
c) volle Haftungsübernahme (einschließlich Zufallshaftung bzw. Haftung für höhere Gewalt) durch das entleihende Institut während der gesamten Leihdauer.

400.4.1 Die unentgeltliche Überlassung von apparativen Ausstattungen mit einem Anschaffungswert bis zu 30.000 Euro ist vom zuständigen Bereichsreferenten, bis 300.000 Euro vom zuständigen Bereichsleiter, über 300.000 Euro vom Direktorium zu genehmigen.

400.4.2 Für die Abwicklung und die terminliche Überwachung der Leihe von Stiftungsvermögen und deren Rückgabe ist die Finanzabteilung in Hamburg -V3- bzw. in Zeuthen -V3/Z- zuständig.

Ausleihe

400.4.3 Mit schriftlicher Genehmigung der zuständigen Vorgesetzten auf dem dafür vorgesehenen Leihschein können Werkzeuge und kleinere Geräte zur kurzfristigen privaten Benutzung an Beschäftigte ausgeliehen werden.

Verwertung von Geräten u. Materialien u. Möbel

400.5 Für inventarisierte Geräte sowie größere Mengen Materialien und Möbel, die von den Gruppen/Abteilungen nicht mehr benötigt werden, ist das Formular „Abgabemeldung für nicht mehr benötigte Geräte“ auszufüllen. Zwecks Identifikation ist auf dem abzugebenden Gegenstand die Nummer der Abgabemeldung unverwischbar zu notieren. Je nach Wert des Gerätes ist die Abgabemeldung über die zuständige Bereichsleitung an die Verwertungskommission zu senden (dies gilt auch, wenn Geräte in Zahlung gegeben werden sollen).

Über die Verwertung entscheidet die Verwertungskommission auf Vorschlag der Unterschriftsberechtigten in den Wertgrenzen (unter 50.000 Euro Vorsitzende der Verwertungskommission, von 50.000 bis 250.000 Euro die Verwertungskommission, ab 250.000 Euro Vorlage beim Direktorium). Als Wertgrenze gilt der Anschaffungswert je Geräteeinheit wie im Beschaffungsverfahren.

Die nicht mehr benötigten Geräte sollen grundsätzlich am Standort verbleiben, bis die Entscheidung des Vorsitzenden der Verwertungskommission in Hamburg bei -V43-, in Zeuthen bei -V4/Z-, vorliegt. Transporte werden dann durch -V43- bzw. in Zeuthen von -V4/Z- veranlasst.

Beschädigung

400.6 Festgestellte Beschädigungen an Stiftungsvermögen jeglicher Art (z.B. an Maschinen, Gebäuden, Fahrzeugen), die möglicherweise einen Haftungsanspruch begründen könnten, sind unverzüglich der Rechtsabteilung -V5- mitzuteilen. Diese ermittelt die Schadenshöhe und klärt die Haftungsfrage.

Verlust

Wenn innerhalb einer Gruppe/Abteilung Gegenstände vermisst werden und trotz intensiver Suche nicht auffindbar sind, ist über diesen Verlust unverzüglich das Formular „Verlustmeldung“ auszufüllen und in Hamburg an -V33- bzw. in Zeuthen an -V3/Z- zu geben.

Bei Diebstahlsverdacht und möglicherweise strafrechtlich relevanter Sachbeschädigung - auch von Privateigentum - ist die Rechtsabteilung -V5- sofort vorab telefonisch zu benachrichtigen. Von dort werden ggf. polizeiliche Ermittlungen veranlasst. Findet sich ein verlorener Gegenstand wieder an, sind in Hamburg -V33- bzw. in Zeuthen -V3/Z- und -V5- umgehend zu benachrichtigen.

401 Organisation und allgemeine Dienstleistungen

Für die Bearbeitung von Angelegenheiten auf den Gebieten

Organisation u. allgemeine Dienstleistungen

- Organisation
- Grundstücks- und Gebäudebewirtschaftung einschl. Wach- und Pförtnerdienst
- Gästehausbewirtschaftung
- Schlüsselverwaltung, Fahrzeug- und Ausweiswesen
- Foto-, Druckerei-, Buchbinderei- und Fotokopierwesen
- Post-, Fernmelde- und Funkwesen (ausgenommen technische Fragen)
- Stiftungsaufsicht, Archiv-/Registraturwesen (stiftungsrelevant)
- kaufmännische Datenverarbeitung
- Gäste-Services (IO, Hostel, Housing)
- Reinigungsleistungen und Kantine

ist die Abteilung „Organisation und allgemeine Dienstleistungen“ -V1- zuständig.

402 Personalangelegenheiten

Personalangelegenheiten

402.1 Für die Bearbeitung von Personalangelegenheiten, wie z. B. Einstellungen und Kündigungen, Tarifrecht, Stellenbewirtschaftung, Vergütungen und Löhne, Beihilfen, Reisen, Urlaubs- und Arbeitsunfähigkeitsmeldungen ist die Personalabteilung -V2- zuständig. Ohne Mitwirkung von -V2- darf niemand, auch keine unbezahlte Kraft, als DESY-Arbeitnehmer/in beschäftigt werden. Personalangelegenheiten aller Art sind streng vertraulich zu behandeln.

Personalakten

Personalakten dürfen nur in der Personalabteilung angelegt und geführt werden (Anlage 5 GO).

Auskünfte, Zeugnisse

402.2 Auskünfte und Bescheinigungen in Personalangelegenheiten dürfen nur durch -V2- bzw. –V2/Z- gegeben werden. Außerdem werden hier Bescheinigungen über dienstliche Leistungen und Zeugnisse im Einvernehmen mit den jeweiligen Vorgesetzten ausgestellt. Beschäftigten dürfen Auskünfte grundsätzlich nur in ihren eigenen Angelegenheiten erteilt werden.

403 Finanz- und Rechnungswesen

Die Aufgaben des Finanz- und Rechnungswesens werden von der Finanzabteilung -V3- wahrgenommen. Hierzu gehören u. a. die Wirtschaftsplanung, die Finanzbuchhaltung, die Betriebsbuchhaltung und die Kasse.

403.1 Auf der Basis der Evaluierung im Rahmen der programmorientierten Förderung und der Empfehlungen der HGF- Senatskommission werden die Wirtschaftspläne erstellt sowie die Wirtschaftsplan-Abwicklung und die Kostenrechnung einschl. der entsprechenden Berichtslegung für den Programm- und Zentrenfortschrittsbericht durchgeführt.

Wirtschaftsplanung

403.2 Die Finanzbuchhaltung wird nach den handelsrechtlichen Vorschriften abgewickelt, ebenfalls die Aufstellung der Jahresabschlüsse.

Finanzbuchhaltung

403.3 Von der Betriebsbuchhaltung werden alle Angelegenheiten der Anlagenbuchhaltung bearbeitet sowie die Anlageninventur durchgeführt (bei Lagerinventuren unterstützend tätig).

Betriebsbuchhaltung

403.4 Die sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen („Feststellung von Zahlungsbelegen“) darf nur von hierzu befugten Beschäftigten vorgenommen werden. Ansonsten sind Anträge hierzu an die Finanzabteilung -V3- zu richten. Die Bestätigung der ordnungsgemäßen Lieferung bzw. Leistung („fachtechnische Richtigkeit von Zahlungsbelegen“) darf nur durch Beschäftigte mit dem notwendigen Fachwissen vorgenommen werden.

Feststellungsbefugnis

403.5 Zur Zahlung dürfen Ausgabenbelege nur von Beschäftigten angewiesen werden, die hierzu bevollmächtigt sind (Anträge sind an -V3- zu richten).

Zahlungsanweisung

404 Warenwirtschaft

404.1 Für die externe Beschaffung von Lieferungen und Leistungen jeglicher Art sowie für alle Angelegenheiten der Materialwirtschaft ist grundsätzlich die Abteilung Warenwirtschaft -V4- zuständig. Die in der „Beschaffungsordnung für DESY“ zusammengefassten Richtlinien und Abläufe der Beschaffungsvorgänge (u.a. auch für die Anforderung von Bestellungen) sowie die ergänzenden Rundschreiben und Verfügungen hierzu sind zu beachten (dies gilt auch hinsichtlich des Verfahrens „Abruf aus Kontrakten“). Hinsichtlich der gültigen Unterschriftsberechtigungen siehe Ziff. 301.3 GO.

Warenwirtschaft

Bei der Beschaffung von inventarisierungspflichtigen Geräten sind die Regelungen der „Gerätewirtschaftsordnung bei DESY“ zu beachten,

- Vor einer neuen Gerätebeschaffung sollte geprüft werden, ob es bereits bei DESY ein geeignetes Gerät gibt, das für den angestrebten Zweck mitbenutzt werden könnte (bei Zugang zum WWW oder zu SAP besteht die Möglichkeit, in der Anlagendatei über den Gerätegruppen-schlüssel nachzuschauen). In der Anlage 1 zur BA (Ziffer 8) sind mitbenutzbare Geräte mit einem Anschaffungswert ab 3.000 Euro mit einem MF (für frei mitbenutzbar) oder MB (für beschränkt mitbenutzbar) zu kennzeichnen.

Die zuständigen Geräteverantwortlichen werden durch Überlassung einer Durchschrift der BA über die beabsichtigten Gerätebeschaffungen informiert.

404.1.0 Die leihweise (auch kostenlose) Überlassung von Geräten durch Firmen, Einrichtungen u.ä. an DESY-Gruppen ist wie eine Bestellung abzuwickeln, d.h. mit einer Bestellanforderung. Aus haftungsrechtlichen Gründen ist es nicht statthaft, ohne Beteiligung von -V4- bzw. in Zeuthen -V4/Z- Geräte (auch nicht zur Erprobung oder Prüfung) zu entleihen. **Leihgeräte**

404.1.1 Sämtliche Ausfuhren aus der Bundesrepublik Deutschland müssen über die DESY-Zollstelle bei -V4-, Tel. 3701/4362, erfolgen, damit die von den Zollbehörden genehmigten Verfahren eingehalten werden und DESY vor Schaden bewahrt wird. Zur Abwicklung der Verfahren im EG-Binnenmarkt siehe Anlage 7. **Zoll**

404.1.2 Im Zusammenhang mit Beiträgen von Nicht-OECD-Staaten für Experimente bei DESY sind für die von DESY beigestellten Materialien oder Geräte besondere Richtlinien zu beachten. Zu der Verfahrensweise siehe Anlage 6. **Materialien und Geräte an Nicht-OECD-Staaten**

404.2 Die Materialwirtschaft teilt sich auf in das Lagerwesen und den zentralen Wareneingang. Die Verteilung angelieferter Waren und angeforderten Lagermaterials erfolgt durch einen separaten Transportservice. **Materialwirt-schaft**

404.2.0 Die Aufgabe des Lagers ist es, die Gruppen/Abteilungen zentral mit lagermäßig geführten Materialien zu versorgen, die in dem DESY-Lager-Katalog verzeichnet sind. Neu im Lager genormte Artikel sind als solche gekennzeichnet in der Intranet-Lagerliste abrufbar (http://www.desy.de/cgi-bin/stock. Suche nach Schlagworten, Status „Neu im Sortiment“). **Lager**

Der Bedarf an Lagermaterialien ist so zu planen, dass die Lagerabrufscheine rechtzeitig, d.h. im Normalfall 24 Stunden vor dem Bedarfszeitpunkt im Lager vorliegen, damit die Materialien termingerecht zusammengestellt und an den/die Anforderer/in ausgeliefert werden können. **Lagerabrufe**

Unabhängig hiervon können - insbesondere auch bei Eilbedarf - Lagermaterialien direkt vom Lager abgeholt werden. Dabei sind die Öffnungszeiten des Lagers zu beachten.

Nach vorheriger Absprache mit dem Lagerleiter (Telefon 3485) können Lagermaterialien unter bestimmten Voraussetzungen an das Lager zurückgegeben werden (mit Rücklieferschein). **Materialrücklieferungen**

404.2.1 Alle für DESY in Hamburg bestimmten Lieferungen sollen grundsätzlich zunächst bei dem zentralen Wareneingang (ZWE) angeliefert werden (wenn dies wegen besonderer Umstände nicht möglich ist, soll der ZWE unverzüglich unter Telefon 3486 über die Direktanlieferung informiert werden). In Zeuthen: Bei der Warenannahme unter Telefon 7212. **Zentrale Warenannahme**

Der ZWE bzw. in Zeuthen die Warenannahme leiten die eingegangene Lieferung mit einem Wareneingangsschein an die empfangsberechtigte Gruppe/Abteilung weiter. Diese hat zu bestätigen, dass die Lieferung anforderungsgemäß ausgeführt wurde und Mängel nicht festgestellt wurden. **Warenkontrolle und interne Auslieferung**

404.2.2 Erforderliche Warenausgänge sind ebenfalls grundsätzlich nur über den ZWE bzw. die Zeuthener Warenannahme abzuwickeln. Dabei sind Versandart, Kostenträger, Termine u. ä. durch Bestellanforderung anzugeben. **Warenausgang**

Bei bedeutsamen Investitionsentscheidungen besteht die Notwendigkeit der Befassung der Aufsichtsgremien. Als bedeutsam sind hierbei insbesondere Beschaffungen und Baumaßnahmen mit einem Gesamtvolumen von mehr als 2,5 Mio € und/oder jährlichen Folgekosten (Betriebskosten) von mehr als 1 Mio € anzusehen. In diesem Zusammenhang hat die Geschäftsführung auch über die im konkreten Fall vorgenommenen Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und das vorgesehene Vergabeverfahren zu berichten. **Kontrolle der Investitionsentscheidungen**

405 Rechtsangelegenheiten

Für die Bearbeitung aller Rechtsangelegenheiten ist die Rechtsabteilung - V5-(Telefon 3080/3305, Geb. 7, Zi. 503) zuständig. **Rechtsangelegenheiten**

406 **Innenrevision** Innenrevision

Die Innenrevision hat als Stabsstelle die Aufgabe, alle DESY-Bereiche daraufhin zu prüfen, ob die einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Richtlinien sowie die Weisungen des Direktoriums beachtet und eingehalten werden. Sie prüft die zweckentsprechende Verwendung der erhaltenen Zuwendungen sowie der Erlöse und anderen Erträge, untersucht und überwacht das interne Kontrollsystem und unterbreitet dem Direktorium Verbesserungsvorschläge. Die Innenrevision hat im Rahmen ihrer Prüfungsaufträge ein uneingeschränktes Informationsrecht, kann alle Unterlagen einsehen und verlangen, dass ihr alle für ihre Aufgaben notwendigen Auskünfte erteilt werden und Einrichtungen sowie sonstige Gegenstände zugänglich sind.

407 **Datenschutz** Datenschutz

Der Datenschutzbeauftragte (Telefon 2553) nimmt alle Aufgaben wahr, die sich aus dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ergeben. Aktuelle Informationen zum Datenschutz sind unter www.desy.de/datenschutz verfügbar.
Zur Gewährleistung der Rechte und Pflichten nach dem BDSG müssen alle personenbezogene Daten durch die jeweiligen Verantwortlichen dem Datenschutzbeauftragten gemeldet werden.

Personenbezogene Daten dürfen nur dann erfasst, gespeichert, verändert, gelöscht oder übermittelt werden, wenn es im Rahmen der jeweiligen Aufgabenstellung für die zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist. Dateien, Datenträger und Dokumentationen sind vor Unbefugten zu sichern. Festgestellte Mängel in Datenschutz und Datensicherung müssen dem/der zuständigen Vorgesetzten und ggf. dem Datenschutzbeauftragten unverzüglich mitgeteilt werden. Bei erstmaliger Speicherung personenbezogener Daten in Dateien sind die Betroffenen zu informieren, soweit sie nicht auf andere Art und Weise von der Speicherung Kenntnis erhalten. Die Betroffenen können Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten verlangen.

408 **Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge** Korruptions-vorsorge

Der Ansprechpartner für Korruptionsvorsorge (Tel. 2320) ist Berater und Gesprächspartner für alle Gäste und Mitarbeiter bei DESY in Fragen, die mit Korruption zu tun haben - und das auch ohne Einhaltung des "Dienstweges".

Er ist zum Stillschweigen über ihm bekannt werdende Verhältnisse verpflichtet, es sei denn, dass Tatsachen für einen Korruptionsverdacht sprechen. Eine ausführliche Erläuterung zum Thema Korruptionsvorsorge enthält der "Verhaltenskodex gegen Korruption“, siehe http://www-zeuthen.desy.de/verwaltung (bzw. von der DESY-Homepage abrufbar über Infos & Services/Internes Hamburg/Bereiche und Gruppen/V-Aktuelles.

409 Sponsoring, Spenden und sonstige Werbemaßnahmen **Sponsoring**

Das Direktorium hat am 6. November eine DESY-Richtlinie für Sponsoringmaßnahmen verabschiedet und mit Wirkung zum 1. Dezember 2008 in Kraft gesetzt (Anlage 9). Die Richtlinie regelt verbindlich Ablauf und Zuständigkeiten zur Durchführung von Sponsoring- und Werbemaßnahmen von und mit privaten Dritten bei DESY

Grundsätzlich kommen als mögliche Sponsoren alle DESY-Lieferanten, Geschäftspartner, auch auch fachfremde Firmen in Frage. Leistungen, die DESY Firmen gegen Nutzungsgebühren anbieten kann, sind z.B.

- Anzeigen in Newslettern, Zeitschriften und Posterprogrammen
- Beiträge und Präsentationen bei besonderen Veranstaltungen
- Hausmessen und Industrieausstellungen bzw. Werbefläche bei Veranstaltungen
- Logos von Sponsoren auf Webseiten von Veranstaltungen und Projekten.

Als zentrale Anlaufstelle für alle Sponsoring- und Werbeprojekte mit privaten Dritten fungiert DESY-TT (Telefon 3647). Dort wird entschieden, welche Stellen im weiteren Verlauf einzubeziehen sind, um Probleme besonders in den Bereichen Korruption (Vorteilsannahme), Steuer- und Zuwendungsrecht und der Außendarstellung (Corporate Design) auszuschließen. Nach Klärung aller Aspekte wird dann mit dem Sponsoren bzw. Werbepartnern ein regulärer Vertrag geschlossen.

Sofern DESY-Beschäftigte durch die Mitwirkung an Sponsoring- und Werbemaßnahmen sowie an der Spendenbeschaffung ungewollt zu Werbeträgern werden, kann ihre Mitwirkung hieran nicht angeordnet werden, sondern erfolgt auf freiwilliger Basis. DESY-Beschäftigte können in diesem Falle ihre Mitwirkung ohne persönliche Folgen verweigern.

Satzung der Stiftung „Deutsches Elektronen-Synchrotron DESY"

in der geänderten Fassung vom 10.11.2004 (§ 14 Abs. 2)

§ 1 Name, Sitz, Geschäftsjahr

(1) Die Stiftung führt den Namen „Deutsches Elektronen-Synchrotron DESY".

(2) Sie hat ihren Sitz in Hamburg.

(3) Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Zweck der Stiftung

(1) Zweck der Stiftung ist die Förderung der naturwissenschaftlichen Grundlagenforschung vor allem durch den Bau und Betrieb von Hochenergiebeschleunigern und deren wissenschaftliche Nutzung, insbesondere die Forschung mit Teilchen und Synchrotronstrahlung, sowie Forschungs- und Entwicklungsarbeiten, die damit im Zusammenhang stehen.

(2) Die Ergebnisse der bei der Stiftung durchgeführten Arbeiten werden veröffentlicht oder auf andere Weise der Allgemeinheit zugänglich gemacht.

§ 3 Gemeinnützigkeit

(1) Die Stiftung dient ausschließlich und unmittelbar gemeinnützigen, insbesondere wissenschaftlichen Zwecken im Sinne der steuerlichen Bestimmungen. Andere als die in § 2 genannten Zwecke verfolgt die Stiftung nicht.

(2) Gewinne dürfen nur für die in § 2 bezeichneten Zwecke verwendet werden.

(3) Die Stiftung darf niemand durch Ausgaben, die nicht durch die Zwecke der Stiftung bedingt sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigen.

(4) Wird die Stiftung aufgehoben, so darf ihr Vermögen nur für wissenschaftliche Zwecke, die als gemeinnützig im Sinne der Steuergesetze anerkannt sind, verwendet werden. Über diese Verwendung beschließt der Verwaltungsrat. Seine Beschlüsse über die Verwendung des Stiftungsvermögens nach Aufhebung der Stiftung dürfen erst nach Einwilligung des Finanzamtes durchgeführt werden.

§ 4 Vermögen der Stiftung

(1) Das Vermögen der Stiftung besteht aus dem eingebrachten Stiftungskapital und den sonstigen eingebrachten Vermögensgegenständen.

(2) Das Stiftungsvermögen kann durch Zustiftungen (Beträge, Rechte und sonstige Gegenstände) aus Haushaltsmitteln der Bundesrepublik Deutschland, der Freien und Hansestadt Hamburg, des Landes Brandenburg sowie von Förderern der Stiftung erhöht werden.
Werden Spenden nicht ausdrücklich zum Vermögen gewidmet, so dienen sie ausschließlich und unmittelbar den in § 2 genannten Zwecken.

(3) Das Stiftungsvermögen einschließlich der Einkünfte ist für die satzungsmäßigen Zwecke gebunden.

§ 5 Organe der Stiftung

Die Organe der Stiftung sind

a) das Direktorium,

b) der Verwaltungsrat,

c) der Wissenschaftliche Rat,

§ 6 Direktorium

(1) Das Direktorium besteht aus mindestens drei und nicht mehr als sechs Mitgliedern. Ein Mitglied des Direktoriums muss kaufmännische oder administrative Erfahrung besitzen, die anderen müssen Wissenschafter sein. Die Amtszeit der Mitglieder des Direktoriums beträgt bis zu fünf Jahre. Wiederbestellung ist zulässig.

(2) Die Mitglieder des Direktoriums werden vom Verwaltungsrat- der Vorsitzende und die übrigen wissenschaftlichen Mitglieder auf Vorschlag, das kaufmännische Mitglied nach Anhörung des Wissenschaftlichen Rates - bestellt. Der Wissenschaftliche Ausschuss soll gehört werden.

(3) Die Mitglieder des Direktoriums sollen, das kaufmännische Mitglied muß hauptamtlich tätig sein. Die Anstellungsverträge werden vom Verwaltungsrat geschlossen, geändert und gekündigt. Für neben amtliche Mitglieder des Direktoriums kann der Verwaltungsrat Aufwandsentschädigungen festsetzen; daneben werden die notwendigen Auslagen erstattet.

(4) Der Vorsitzende des Direktoriums ist Vorgesetzter des Personals und wissenschaftlicher Repräsentant der Stiftung.

(5) Das Direktorium gibt sich eine Geschäftsordnung; sie bedarf der Zustimmung des Verwaltungsrates. Die Mitglieder des Direktoriums dürfen weder Mitglieder des Verwaltungsrates noch Mitglieder des Wissenschaftlichen Rates sein.

(6) Das Direktorium beschließt mit einfacher Mehrheit. Es ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Direktoriums ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Vorsitzenden oder einem anderen Mitglied des Direktoriums zu unterzeichnen ist.

(7) Der Vorsitzende des Direktoriums beruft die Sitzungen ein. Er muss eine Sitzung einberufen, sofern das von einem Mitglied des Direktoriums verlangt wird.

§ 7 Aufgaben des Direktoriums

(1) Das Direktorium führt die Geschäfte der Stiftung. In seiner Geschäftsführung ist es an die jeweiligen Wirtschaftspläne gebunden.

(2) Das Direktorium ist für das wissenschaftliche Programm verantwortlich und sorgt im Zusammenwirken mit dem Wissenschaftlichen Rat (§ 14 Abs. 1 Buchst. b) und dem Wissenschaftlichen Ausschuss {§ 8) für eine optimale Nutzung der Forschungseinrichtung. Es wirkt bei der Übernahme weiterer Auf gaben mit.

(3) Das Direktorium stellt im Rahmen einer mehrjährigen Finanzplanung den jährlichen Wirtschaftsplan auf, leitet ihn dem Wissenschaftlichen Rat zu und legt ihn mit dessen Stellungnahme rechtzeitig vor Ende des laufenden Geschäftsjahres dem Verwaltungsrat zur Beschlussfassung vor.

(4) Das Direktorium hat dem Verwaltungsrat zu jeder Sitzung - bei besonderen Anlässen unverzüglich über den Stand der Geschäfte und der wissenschaftlichen Tätigkeit sowie dem Vorsitzenden und seinem Stellvertreter aus wichtigem Anlass schriftlich zu berichten, innerhalb von 6 Monaten nach Ablauf des jeweiligen Geschäftsjahres legt es dem Verwaltungsrat und dem Wissenschaftlichen Rat einen Bericht über die wissenschaftliche Tätigkeit im abgelaufenen Jahr, dem Verwaltungsrat außerdem den Jahresabschluss und den Lagebericht für das abgelaufene Geschäftsjahr, vor.

§ 8 Wissenschaftlicher Ausschuss

(1) Das Direktorium der Stiftung wird in Angelegenheiten von grundsätzlicher wissenschaftlicher Bedeutung von einem Wissenschaftlichen Ausschuss beraten. Die Beratung erstreckt sich insbesondere auf

a) das wissenschaftliche Programm,
b) Ausbau- und Erweiterungsmaßnahmen von wesentlicher Bedeutung,
c) Grundsatzfragen der wissenschaftlichen Struktur von DESY,
d) Fragen der Zusammenarbeit mit den Hochschulen, anderen Forschungseinrichtungen und der Industrie sowie der internationalen Zusammenarbeit,
e) die optimale Nutzung der Forschungseinrichtung.

(2) Der Wissenschaftliche Ausschuss kann dem Wissenschaftlichen Rat Anregungen zur Zusammensetzung des Direktoriums und zur Berufung leitender Wissenschaftler geben.

(3) Dem Wissenschaftlichen Ausschuss gehören an:

a) die leitenden Wissenschaftler, soweit sie nicht Mitglieder des Direktoriums sind,

b) wissenschaftliche Mitarbeiter, die aus den einzelnen Abteilungen jeweils für zwei Jahre nach Maßgabe einer vom Direktorium mit Zustimmung des Verwaltungsrates erlassenen Wahlordnung gewählt werden,

c) wissenschaftliche Mitarbeiter, die aus den bei DESY ständig tätigen auswärtigen Arbeitsgruppen jeweils für 1 Jahr nach Maßgabe einer vom Direktorium mit Zustimmung des Verwaltungsrates erlassenen Wahlordnung gewählt werden.

(4) Die Mitglieder des Direktoriums können an den Sitzungen des Wissenschaftlichen Ausschusses teil nehmen.

(5) Der Wissenschaftliche Ausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden. Der Wissenschaftliche Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

(6) Der Wissenschaftliche Ausschuss tritt bei Bedarf, mindestens jedoch einmal im Jahr zusammen. Über die Beratung und die Empfehlungen, die mit einfacher Mehrheit zustande kommen, ist eine Niederschrift zu fertigen und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. Sie ist den Mitgliedern des Ausschusses, des Direktoriums, des Verwaltungsrates und des Wissenschaftlichen Rates zu übermitteln.

(7) Der Wissenschaftliche Ausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Zustimmung des Verwaltungsrates bedarf.

§ 9 Leitende Wissenschaftler

Die leitenden Wissenschaftler der Stiftung werden nach Durchführung eines Berufungsverfahrens mit Zustimmung des Verwaltungsrates berufen. Das Nähere bestimmt eine Berufungsordnung, die vom Verwaltungsrat nach Anhörung des Direktoriums, des Wissenschaftlichen Rates und des Wissenschaftlichen Ausschusses erlassen wird.

§ 10 Stiftungsrechtlicher Vorstand, Vertretung der Stiftung

(1) Gesetzlicher Vorstand der Stiftung ist das Direktorium.

(2) Die Stiftung wird gerichtlich und außergerichtlich durch zwei Mitglieder des Direktoriums vertreten.

(3) Die Stiftung soll durch das kaufmännische Mitglied und ein weiteres Mitglied des Direktoriums vertreten werden. Für den Fall der Verhinderung des kaufmännischen Mitgliedes tritt an dessen Stelle ein weiteres Mitglied des Direktoriums.

§ 11 Verwaltungsrat

(1) Der Verwaltungsrat besteht aus sieben Mitgliedern, von denen drei von der Bundesrepublik Deutschland, je zwei von der Freien und Hansestadt Hamburg und vom Land Brandenburg entsandt werden.Die Stimmen der von der Bundesrepublik Deutschland entsandten Mitglieder zählen dreifach. Die anderen Mitglieder des Verwaltungsrates haben jeweils eine Stimme. Für jedes Mitglied des Verwaltungsrates ist ein Stellvertreter zu bestellen.

(2) Die Bundesrepublik Deutschland benennt den Vorsitzenden des Verwaltungsrates. Die Freie und Hansestadt Hamburg und das Land Brandenburg entscheiden einvernehmlich, wer den stellvertretenden Vorsitzenden benennt.

§ 12 Aufgaben des Verwaltungsrates

(1) Der Verwaltungsrat berät das Direktorium und überwacht dessen Geschäftsführung sowie die Wahrung des Stiftungszweckes. Er hat ein umfassendes Informationsrecht und kann dem Direktorium in Verwaltungsangelegenheiten Weisungen erteilen.

(2) Der Zustimmung des Verwaltungsrates bedürfen, soweit dies nicht an anderer Stelle vorgesehen ist:

a) das Ausbau- und Investitionsprogramm,

b) die jährlichen Wirtschaftspläne,

c) die Grundsätze für die Verwertung der Forschungs- und Arbeitsergebnisse der Stiftung (§ 2 Abs. 2),

d) die Berufung leitender Wissenschaftler,

e) allgemeine Vergütungs- und Sozialregelungen, insbesondere die Durchführung bleibender sozialer Maßnahmen sowie der Beitritt zu Arbeitgebervereinigungen und der Austritt aus diesen,

f) die Festlegung von Richtlinien für die Gewährung von Trennungsgeld und von Reisekosten- und Umzugskostenvergütungen sowie für die Benutzung von Kraftfahrzeugen,

g) der Abschluss und die Änderung von über- und außertariflichen Anstellungsverträgen, sofern der Verwaltungsrat seine Zustimmung nicht allgemein erteilt, ferner von Honorarverträgen, in denen laufende Bezüge vorgesehen sind, die einen vom Verwaltungsrat festgesetzten Betrag überschreiten,

h) die Übernahme von Pensionsverpflichtungen, die Zusage oder Gewährung von Abfindungen, die einen vom Verwaltungsrat festgesetzten Betrag überschreiten,

i) der Erwerb, die Veräußerung und Belastung von Grundeigentum und anderen Grundstücksrechten,

k) die Einräumung von Pfand- und anderen Rechten an Gegenständen des beweglichen Vermögens, soweit sie nicht im Rahmen der üblichen Geschäfte liegt,

l) die Aufnahme von Krediten, soweit sie nicht im Rahmen der üblichen Geschäfte erfolgt,

m) die Übernahme von Bürgschaften und Garantien und die Gewährung von Krediten, soweit sie nicht im Rahmen der üblichen Geschäfte erfolgen,

n) der Abschluss von Verträgen, die der Stiftung Verpflichtungen über eine Zeit von einem Jahr hinaus auferlegen, soweit diese nicht im Wirtschaftsplan vorgesehen sind oder im Rahmen der üblichen Geschäfte liegen,

o) außergewöhnliche Geschäfte, die die Stellung und Tätigkeit der Stiftung erheblich beeinflussen können, wie z.B. Vereinbarungen über eine Zusammenarbeit mit anderen inländischen und mit ausländischen Unternehmungen oder sonstigen Stellen,

p) alle über den Rahmen des laufenden Geschäftsbetriebes hinausgehenden Geschäftsvorfälle, insbesondere wesentliche Maßnahmen der inneren Organisation.

Durch vorstehende Regelung bleibt § 10 unberührt.

(3) In den Fällen des Absatzes 2 Buchstabe a), b), e), g), h) und n) bedarf es eines einstimmigen Beschlusses des Verwaltungsrates. Der Einstimmigkeit bedürfen ferner Beschlüsse des Verwaltungsrates über

a) Änderung der Satzung,

b) Übernahme weiterer Forschungsaufgaben durch die Stiftung,

c) Bestellung und Abberufung der Mitglieder des Direktoriums,

d) Entlastung des Direktoriums,

e) Auflösung der Stiftung,

f) Verwendung des Stiftungsvermögens nach Auflösung der Stiftung,

§ 13 Geschäftsführung des Verwaltungsrates

(1) Der Vorsitzende des Verwaltungsrates beruft die Sitzung ein.

(2) Der Verwaltungsrat muss zur ordentlichen Sitzung mindestens alle sechs Monate zusammentreten. Außerordentliche Sitzungen sind anzusetzen, wenn mindestens zwei Mitglieder des Verwaltungsrates oder das Direktorium dies verlangen. Die Sitzungen sind mit einer Frist von drei Wochen bei gleichzeitiger Übersendung der Tagesordnung und der dazugehörigen Unterlagen einzuberufen.

(3) Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen worden ist und an ihr mindestens vier Mitglieder, darunter mindestens zwei Vertreter des Bundes und je ein Vertreter Hamburgs und Brandenburgsteilnehmen. In dringenden Fällen kann der Vorsitzende Beschlüsse des Verwaltungsrates auch fernmündlich, schriftlich oder fernschriftlich herbeiführen, wenn diesem Verfahren kein Mitglied des Verwaltungsrates widerspricht. Über solche Beschlüsse sind die Mitglieder des Verwaltungsrates unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

(4) Über jede Sitzung ist eine Niederschrift zu fertigen, die den wesentlichen Verlauf der Verhandlungen wiedergibt. Sie ist vom Vorsitzenden zu unterzeichnen und allen Mitgliedern unverzüglich zu übersenden.

(5) Die Mitlieder des Direktoriums und der Vorsitzende des Wissenschaftlichen Rates nehmen an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil, sofern der Verwaltungsrat nichts anderes beschließt.

§ 14 Wissenschaftlicher Rat

(1) In wissenschaftlichen Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung wirkt der aus externen Mitgliedern bestehende Wissenschaftliche Rat mit. Er hat insbesondere folgende Aufgaben:

a) Er fördert die Zusammenarbeit der Stiftung mit den Hochschulen und anderen Forschungseinrichtungen,

b) er sorgt im Zusammenwirken mit dem Direktorium und dem Wissenschaftlichen Ausschuss für eine optimale Nutzung der Forschungseinrichtungen(§ 7 Abs. 2),

c) er wirkt mit bei

aa) der Bestellung des Direktoriums (§ 6 Abs. 2),

bb) der Berufung der leitenden Wissenschaftler (§ 9),

cc) der Übernahme weiterer Forschungsaufgaben durch die Stiftung,

d) er kann von sich aus Vorschläge zu Ausbau- und Erweiterungsmaßnahmen von wesentlicher Bedeutung machen, er ist bei solchen Maßnahmen anzuhören,

e) er nimmt zum Entwurf des jährlichen Wirtschaftsplans schriftlich Stellung (§ 7 Abs. 3).

(2) Der Wissenschaftliche Rat besteht aus mindestens 12 und nicht mehr als 15 Mitgliedern. Die Mitgliedschaft beträgt drei Jahre, wobei eine einmalige unmittelbare Wiederwahl möglich ist. Jährlich entscheidet der Wissenschaftliche Rat über ein Drittel seiner Mitglieder durch Neu- oder Wiederwahl.Von dieser Regelung kann aus zwingenden Gründen abgewichen werden. In einem solchen Fall sind die Abweichungen innerhalb von zwei Jahren zu korrigieren. Vor der Wahl werden das Direktorium und der Wissenschaftliche Ausschuss angehört. Die Wahl bedarf der Bestätigung durch den Verwaltungsrat.

(3) Auf Vorschlag eines Mitgliedes des Wissenschaftlichen Rates kann eine Persönlichkeit, die sich in außergewöhnlicher Weise um DESY verdient gemacht hat, zum Ehrenmitglied des Wissenschaftlichen Rates auf Lebenszeit gewählt werden. An der Wahl müssen sich mindestens ¾ der Mitglieder des Wissenschaftlichen Rates beteiligen, sie muss ohne Gegenstimmen erfolgen und bedarf der Bestätigung durch den Verwaltungsrat. Das Ehrenmitglied wird zu den Sitzungen eingeladen, an denen es mit beratender Stimme teilnimmt.

(4) Der Wissenschaftliche Rat wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden. Seine Amtszeit beträgt drei Jahre. Seine Mitgliedschaft im Wissenschaftlichen Rat verlängert sich bis zum Ende seiner Amtszeit.

(5) Die Mitglieder des Direktoriums und der Vorsitzende des Wissenschaftlichen Ausschusses sollen, die Mitglieder des Verwaltungsrates können an den Sitzungen des Wissenschaftlichen Rates teilnehmen, soweit der Wissenschaftliche Rat nichts anderes beschließt.

(6) Der Wissenschaftliche Rat gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Zustimmung des Verwaltungsratesbedarf.

(7) Die Mitgliedschaft im Wissenschaftlichen Rat ist - unbeschadet der Erstattung der notwendigen Auslagen und der Gewährung eines Sitzungsgeldes nach den einschlägigen Richtlinien - ehrenamtlich.

§ 15 Haushalts- und Rechnungswesen, Jahresabschluss

(1) Die Mittel der Stiftung sind nach Maßgabe der jährlichen Wirtschaftspläne und der Bewirtschaftungsgrundsätze wirtschaftlich und sparsam zu verwalten.

(2) Nach Ablauf jedes Geschäftsjahres hat das Direktorium in den ersten drei Monaten des folgenden Jahres einen Jahresabschluss aufzustellen und durch einen Lagebericht zu erläutern. Die Vorschriften des Dritten Buchs des Handelsgesetzbuchs für große Kapitalgesellschaften über die Aufstellung und Prüfung des Jahresabschlusses sowie des Lageberichts sind entsprechend anzuwenden. Dem vom Verwaltungsrat zu bestimmenden sachverständigen Prüfer (Abschlussprüfer) ist unverzüglich nach seiner Wahl Auftrag zu erteilen, den Jahresabschluss und den Lagebericht zu prüfen sowie die Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsführung (§ 53 Abs. 1 Nr. 1 Haushaltsgrundsätzegesetz- HGrG) in diese Prüfung einzubeziehen und den Bericht gem. § 53 Abs. 1 Nr. 2 HGrG zu ergänzen. Das Direktorium hat den Jahresabschluss und den Lagebericht zusammen mit dem Prüfungsbericht unter Beifügung einer schriftlichen Stellungnahme und Angabe der zur Beseitigung etwaiger Mängel getroffenen oder vorgesehenen Maßnahmen dem Verwaltungsrat in den ersten 6 Monaten des folgenden Geschäftsjahres vorzulegen. Der Verwaltungsrat soll über die Feststellung des Jahresabschlusses und die Entlastung des Direktoriums bis zum Ende des folgenden Geschäftsjahres Beschluss fassen.

§ 16 Prüfungsrechte

Der Bundesrechnungshof sowie die Rechnungshöfe der Freien und Hansestadt Hamburg und des Landes Brandenburg haben die Befugnis aus § 43 des Haushaltsgrundsätzegesetzes.

§ 17 Änderung der Satzung und Auflösung der Stiftung

(1) Die Satzung kann durch Beschluss des Verwaltungsrates, § 14 nur im Einvernehmen mit dem Wissenschaftlichen Rat, geändert werden. Das Direktorium und der Wissenschaftliche Rat sind vor jeder Änderung der Satzung anzuhören. Der Stiftungszweck kann nur mit Zustimmung des Finanzamtes für Körperschaften geändert werden.

(2) Die Stiftung kann durch Beschluss des Verwaltungsrates nach Anhörung des Direktoriums und des Wissenschaftlichen Rates aufgelöst werden.

(3) Beschlüsse gemäß Absatz 1 und 2 bedürfen der Zustimmung der staatlichen Stiftungsaufsicht.

§ 18 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt mit Wirkung vom 01. Januar 1992 in Kraft; der § 6 gilt in seiner geänderten Fassung ab 27.09.1999, der § 14 (2) gilt in seiner geänderten Fassung ab 10.11.2004

Die Satzung in der Fassung vom 01.01.1992 wurde vom Senat der Freien und Hansestadt Hamburg - Senatskanzlei - am 31 Oktober 1991 genehmigt.

Die Änderung des § 6 Absatz 1 Satz 1 wurde vom Senat der Freien und Hansestadt Hamburg - Senatskanzlei- am 27.09.1999 genehmigt.

Die Änderung des § 14 Absatz 2 wurde vom Senat der Freien und Hansestadt Hamburg - Justizverwaltungsamt/Stiftungsangelegenheiten - am 10.11.2004 genehmigt.

Für die Richtigkeit:

(W. Kreinacke)

Deutsches - Elektronen-Synchrotron DESY
in der Helmholtz-Gemeinschaft
Notkestraße 85 - 22607 Hamburg - Tel. 040 / 89 88 * 0

Wahlordnung

für die Wahl zum Wissenschaftlichen Ausschuss in der Fassung vom 4. Dezember 2003

Präambel

In Angelegenheiten von grundsätzlicher wissenschaftlicher Bedeutung wird das Direktorium nach § 8 der **Stiftungssatzung** in der Fassung vom 1. Januar 1992 (s. Anlage) von einem Wissenschaftlichen Ausschuss beraten.

Mitglieder des **Wissenschaftlichen** Ausschusses sind nach **§ 8 Absatz 3 der Satzung:**

a) wissenschaftliche Mitarbeiter, die aus den einzelnen DESY-Bereichen jeweils für zwei Jahre nach Maßgabe einer vom Direktorium mit **Zustimmung** des **Verwaltungsrates** erlassenen Wahlordnung gewählt werden;

b) wissenschaftliche Mitarbeiter, die aus den bei DESY ständig tätigen auswärtigen **Arbeitsgruppen** jeweils für ein Jahr nach Maßgabe einer vom Direktorium mit Zustimmung des Verwaltungsrates erlassenen Wahlordnung gewählt werden;

c) Wissenschaftler, die durch ein Berufungsverfahren nach einer vom **Verwaltungsrat** erlassenen **Berufungsordnung mit** Zustimmung des **Verwaltungsrates** berufen werden (§ 9 der Satzung s. Anlage).

Mit Zustimmung des **Verwaltungsrates erlässt** das Direktorium die nachstehende Wahlordnung:

Wahl der DESY- Mitarbeiter/innen

1.Wahlbereiche

Der derzeitigen Organisation von DESY folgend, werden die nachstehenden vier Wahlbereiche gebildet:

a) Forschung Hochenergiephysik (-FH-)
b) Maschine (-M- **einschl.** der Gruppe „Strahlenschutz")
C) Forschung mit Synchrotronstrahlung (-FS- einschl. Stabsstellen u. Verwaltung)
d) DESY Zeuthen

2. Wahlrecht

a) Wer mindestens sechs Monate als wissenschaftliche/r oder technischer Mitarbeiter/in von DESY mit einer abgeschlossenen Hochschul- oder Ingenieurausbildung oder als Mitarbeiter/in von DESY mit vergleichbaren Fähigkeiten und entsprechender Tätigkeit arbeitet, hat das aktive und passive Wahlrecht zum Wissenschaftlichen Ausschuss, soweit er/sie nicht Mitglied des Direktoriums oder nach § 8 Abs. 3a der Satzung Mitglied des Wissenschaftlichen Ausschusses ist;

b) Für je 30 Wahlberechtigte kann ein Mitglied in den Wissenschaftlichen Ausschuss gewählt werden. Verbleibt bei der Berechnung der Anzahl der Kandidaten/innen für einen Wahlbereich dabei mindestens ein Rest von 15 Wahlberechtigten, dann erhöht sich die Anzahl der zu wählenden Kandidatenlinnen um eine/n weitere/n Kandidaten/in. Übersteigt die Zahl der nach d.i8 Absatz 3 Buchstabe a der Satzung im Wissenschaftlichen Ausschuss vertretenen Wissenschaftlerlinnen die Anzahl der gemäß Wahlordnung nach dem vorstehenden Schlüssel gewählten Mitglieder, so ist der Schlüssel so zu verändern, dass die Zahl der wie vorstehend zu wählenden Mitglieder gleich der Zahl der im Wissenschaftlichen Ausschuss gemäß § 8 Absatz 3 Buchstabe a der Satzung ist.

c) Jeder Wahlberechtigte hat so viele Stimmen, wie Mitglieder in seinem/ihren Bereich zu wählen sind; dabei kann er/sie je Kandidat/in jedoch nur eine Stimme abgeben.

d) Nimmt ein/e Wahlberechtigte/r nicht alle ihm/ihr zustehenden Stimmen in Anspruch, berührt das die Gültigkeit seiner/ihrer Stimmabgabe nicht.

e) Werden von einem/r Wahlberechtigten mehr Stimmen abgegeben, als ihm/ihr für seinen/ihren Wahlbereich zustehen, so ist die Stimmabgabe insgesamt ungültig.

f) Gibt ein/e Wahlberechtigte/r entgegen der Regelung unter 2 c) für eine/n -Kandidaten/in mehr als eine Stimme ab, so ist seine/ihre Stimmabgabe insoweit ungültig.

g) Ungültig sind ferner Stimmabgaben, aus denen sich der Wille des Wählers/der Wählerin nicht eindeutig ergibt.

3. Wahlverfahren

a) Zur Aufstellung der Kandidaten/innen für die einzelnen Wahlbereiche werden die Wahlberechtigten der vier Wahlbereiche vom Direktorium zu Bereichsversammlungen einberufen und wählen einen Wahlvorstand, der aus einem/r Vorsitzenden und zwei Beisitzern/innen besteht, die nicht für die Wahl in den Wissenschaftlichen Ausschuss kandidieren.

b) Die Wahlvorstände

eröffnen die Kandidatenbenennung. in der Versammlung ihrer Bereiche, nehmen Vorschlage für die Kandidatenlinnen entgegen und holen deren schriftliche Zustimmung ein,

veröffentlichen die alphabetischen Kandidatenlisten spätestens zehn Arbeitstage vor der Wahl,

setzen Tag und Ort der Wahl fest und schreiben die Wahl aus,

zählen die Stimmen nach Beendigung der Stimmabgaben aus und entscheiden über die Gültigkeit der Stimmzettel und

stellen das Ergebnis der Wahl in Niederschriften fest, die von allen Mitgliedern des jeweiligen Bereichswahlvorstandes zu unterzeichnen sind und geben das Wahlergebnis unverzüglich bekannt.

C) Die Mitglieder werden in geheimer Wahl mit Stimmzetteln, die die Kandidatenlinnen in alphabetischer Reihenfolge aufführen, schriftlich gewählt. Gewählt sind die Kandidaten/innen, die die meisten Stimmen auf sich vereinigen.

Haben Kandidatenlinnen für den gleichen Platz die gleiche Stimmenzahl erreicht, fällt die Entscheidung zwischen den Kandidaten/innen durch eine Stichwahl. Führt die Stichwahl gleichfalls zu Stimmengleichheit, entscheidet zwischen den Kandidatenlinnen das Los.

d) Scheidet ein Mitgliedwährend seiner Amtszeit aus dem Wissenschaftlichen Ausschuss aus, so rückt aus dem Wahlbereich, in dem das ausscheidende Mitglied gewählt wurde, der/die nach Ziff. 3c verbleibende Kandidat/in mit der höchsten Stimmenzahl für die Dauer der Wahlperiode nach. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Wahl der Mitglieder auswärtiger Arbeitsgruppen

1. Wahlberechtigt sind die Mitglieder der ständig im Rahmen des Forschungsprogramms von DESY beteiligten Arbeitsgruppen anderer Forschungseinrichtungen oder auswärtiger Hochschulinstitute.

2. Die Arbeitsgruppen werden nach Hochschulbereichen zu Wahlbereichen zusammengefasst, soweit je Hochschulbereich mindestens fünf Wissenschaftler/innen unmittelbar an einem experimentellen oder wissenschaftlich-technischen Vorhaben von DESY mitarbeiten.

3. Hochschulbereiche, die weniger als fünf Wissenschaftler/innen ständig am Forschungsprogramm von DESY beteiligen, werden zu einem Wahlbereich zusammengefasst, soweit sie sich nicht einem anderen Hochschulbereich anschließen.

4. Unabhängig von der Größe der so gebildeten Wahlbereiche kann je Wahlbereich ein Mitglied entsprechend dem Wahlverfahrenn der DESY-Mitarbeiter/innen gewählt werden.

   Von den HASYLAB-Nutzern können zwei Mitglieder gewählt werden.

5. Die Wahl der Mitglieder auswärtiger Arbeitsgruppen zum Wissenschaftlichen Ausschuss so[[in sinngemäßer Anwendung der Wahlvorschriften für die Wahl der DESY-Mitarbeiter/innen erfolgen.

23. August 1973
in der Fassung vom 09.07.2009

Betr.: Veröffentlichungen

1. Verfasser von Veröffentlichungen

Als Verfasser von originalen wissenschaftlichen und technischen Veröffentlichungen sollten nur solche Personen genannt werden, die

1) die Verantwortung für den gesamten Inhalt der Veröffentlichung übernehmen können und
2) an der Vorbereitung, Ausführung oder Auswertung der behandelten Arbeiten wesentlich beteiligt waren.

Spezialisten, die auf ihrem Gebiet einen Beitrag zu einer Veröffentlichung geleistet haben, sollten in dieser Veröffentlichung namentlich erwähnt werden. Sie können selbst Arbeiten über ihren Beitrag schreiben.

2. Veröffentlichungen außerhalb DESY`s

Für eine beabsichtigte Veröffentlichung außerhalb DESY`s (z.B. in Zeitschriften oder Büchern) müssen die Verfasser bei einem der wissenschaftlichen Direktoren eine Genehmigung einholen, über die dieser im Einvernehmen mit der wissenschaftlichen Leitung befindet. Die Verfasser sollen in ihrem Antrag auch angeben, ob ein zuständiger leitender Wissenschaftler die Arbeit schon gelesen und als DESY-Bericht (s.u.) genehmigt hat. Das Antragsformular ist bei der Gruppe -L- erhältlich und es kann von der Web Site der Gruppe heruntergeladen werden.

Wird die Genehmigung versagt, so können die Verfasser sich zur endgültigen Entscheidung an einen vom Direktorium eingesetzten Ausschuss wenden. Nicht genehmigte Arbeiten dürfen nur in eigener Verantwortung der Verfasser und ohne Nennung von DESY veröffentlicht werden. Außerdem können solche Arbeiten als interne Berichte bei DESY erscheinen.

Verpflichtungen über die Zahlung von Druckgebühren (z.B. Page Charges, Open-Access-Gebühren) oder die Bestellung von Sonderdrucken müssen von -L- abgezeichnet werden.

3. Bei DESY gedruckte Veröffentlichungen

Alle Druckaufträge für wissenschaftliche oder technische Veröffentlichungen müssen von -L- abgezeichnet sein.

a) DESY-Berichte (mit rotem Umschlag)

Als DESY-Berichte erscheinen Arbeiten, die bei Verlagen zur Publikation in Fachzeitschriften eingereicht, oder Vorträge bzw. Beiträge zu Konferenzen o.ä., die in den Konferenzabhandlungen (Proceedings) abgedruckt werden, oder andere wissenschaftliche Arbeiten und Vorträge, die für eine Verbreitung außerhalb DESY's geeignet sind.
Die DESY-Berichte erscheinen in drei Serien:

DESY (ohne alphabetischen Zusatz): Arbeiten über Hochenergiephysik, Feldtheorie oder Beschleunigerphysik und -technologie
DESY-SR: Arbeiten aus dem Hasylab
DESY-DV: Arbeiten über Datenverarbeitung

DESY-Berichte bedürfen der Genehmigung durch einen zuständigen leitenden Wissenschaftler; diese Genehmigung können die Verfasser durch -L- einholen lassen.
Erst nach der Genehmigung dürfen und sollen diese Berichte in allgemein zugängliche

elektronische Print-Archive übertragen werden.
Hinsichtlich des Verteilers wird auf die Übersicht verwiesen.

b) Hochschulschriften (mit blauem Umschlag)

In der Reihe DESY-THESIS werden Diplomarbeiten und Dissertationen, die bei DESY oder in Zusammenarbeit mit DESY entstanden sind und die mindestens mit *„gut“* beurteilt wurden, und Habilitationsschriften veröffentlicht.

Alle Arbeiten, die nicht in englischer Sprache verfasst sind, müssen den Titel und die Kurzfassung auch in Englisch enthalten.

Für den Druck ist die Zustimmung (Druckauftrag) des Gruppenleiters bzw. Kollaborationssprechers oder eines leitenden Wissenschaftlers erforderlich.

Die in der Reihe DESY-THESIS publizierten Hochschulschriften sollen in allgemein zugängliche elektronische Print-Archive übertragen werden.

c) Konferenzabhandlungen

In der Reihe DESY-Proceedings erscheinen die Abhandlungen von Konferenzen, Schulen, Meetings usw., die von DESY organisiert oder bei DESY durchgeführt wurden. Gestaltung und Farbe des Einbands legen die Herausgeber fest. Um Verwechslungen zu vermeiden, soll möglichst kein roter oder blauer Einband gewählt werden.

Für den Druck ist die Zustimmung (Druckauftrag) eines wissenschaftlichen Direktors einzuholen.

d) Interne Berichte

Interne Berichte sind alle bei DESY gedruckten wissenschaftlichen oder technischen Manuskripte, die nicht für eine allgemeine Verbreitung außerhalb DESY`s vorgesehen sind.
Genehmigung durch den jeweiligen Gruppenleiter ist erforderlich. Die Verantwortung für den Inhalt liegt beim Verfasser. Die internen Berichte der Mitarbeiter einer Gruppe sind innerhalb eines Jahres fortlaufend zu nummerieren; einige Kollaborationen, das HASYLAB und der Bereich Beschleuniger haben eigene Reihen. In der oberen linken Ecke des grauen Umschlages ist folgende Angabe der Berichtsnummer vorgeschrieben (Beispiele):

Interner Bericht DESY HASYLAB-07-01 April 2007	Interner Bericht DESY H1-07-01 Februar 2007	DESY M-07-01 Mai 2007

Die Auflagenhöhe Interner Berichte ist auf die tatsächlich notwendige Zahl zu beschränken.

Interne Berichte dürfen nicht in allgemein zugängliche elektronische Print-Archive übertragen werden.

e) Technische Notizen (ohne Umschlag)

Technische Notizen sind nur für einen begrenzten Personenkreis - im allgemeinen eine Gruppe - von Interesse. Sie bedürfen keiner Genehmigung, werden von den Verfassern nur intern verteilt und sind nicht in der Bibliothek archiviert. Auf der Vorderseite ist außer der Gruppenangabe im Kopf der Text (Beispiel)

Technische Notiz Nr. 13

vorgeschrieben. Technische Notizen haben eine Höchstauflage von 50 Exemplaren.

f) Andere Veröffentlichungen

Nach Möglichkeit sollten alle Veröffentlichungen bei DESY in eine der vorstehenden Kategorien fallen. Nur in Ausnahmefällen kann eine freie nicht unter a) bis e) fallende Form gewählt werden; über solche Ausnahmen befindet -L- oder als Berufungsinstanz, der zuständige Bereichsleiter.

4. Open Access (offener Zugang zu wissenschaftlichem Wissen)

– Alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler am DESY werden aufgefordert,
  → Vorabdrucke ihrer genehmigten Veröffentlichungen in allgemein zugängliche elektronische Print-Archive zu übertragen,
  → möglichst in Open-Access-Zeitschriften zu publizieren,
  → bei der Einreichung von Arbeiten zur Publikation in anderen Zeitschriften darauf zu achten, dass das DESY das Recht behält, den Artikel in der letzten Fassung auch selbst elektronisch lesbar, z.B. in einem institutionellen Repositorium, zugänglich zu machen.

  Dieser Rechtsvorbehalt erfolgt durch Beifügen eines Autorenannex an die individuellen Verträge mit den Verlagen:

  „Die Stiftung Deutsches Elektronen-Synchrotron hat das Recht, den Artikel mit dem Zeitpunkt seines Erscheinens (alternativ 3 oder 6 Monate nach Erscheinen des Artikels) der Öffentlichkeit über das Internet oder in sonstiger Form frei zugänglich zu machen."

  (Erfolgt kein Widerspruch seitens der Verlage, wird dieser Annex Vertragsbestandteil und damit gültig.)

– Das Deutsche Elektronen-Synchrotron macht eigene Publikationen (Buch, Buchbeitrag, Zeitschriftenaufsatz, Konferenzabhandlung, Veröffentlichung in einer Konferenzabhandlung) in einem institutionellen Repositorium für die Öffentlichkeit zugänglich.

– Alle am Deutschen Elektronen-Synchrotron oder in Zusammenarbeit anderer Personen mit Beschäftigten des DESY entstandenen Publikationen sind zeitnah in einer Publikationsdatenbank zu erfassen. In diese Datenbank werden auch Vorträge, Hochschulschriften (Habilitationsschriften, Dissertationen, Diplomarbeiten), Beiträge zu Konferenzpostern und Interne Berichte aufgenommen. Die Volltexte dieser Schriften, ausgenommen die Interner Berichte, sollen im institutionellen Repositorium ebenfalls für die Allgemeinheit zugänglich sein.

– Vertretbare Gebühren für die Veröffentlichung in Open-Access-Zeitschriften werden von DESY akzeptiert.

5. Veröffentlichungs-/Publikationsdatenbank

DESY muss im Rahmen der Programm orientierten Förderung (PoF) und für den Jahresbericht regelmäßig alle Veröffentlichungen nachweisen. Hierzu steht eine Datenbanklösung mit der Möglichkeit der Volltextspeicherung zur Verfügung.

Jeder Bereich (Gruppe/Kollaboration) ist für die Erfassung der eigenen Publikationen verantwortlich und benennt Publikationsbeauftragte (PB):

– Die Daten werden vollständig, korrekt und möglichst zeitnah ins System eingegeben

– Die kontinuierliche Dateneingabe erfolgt dezentral durch Autoren oder Publikationsbeauftragte (PB) in den Bereichen

– Mehrstufige Freigabe der erfassten Daten
(Autor → PB → L)

-L- erhält gedruckte oder elektronische Belegexemplare oder die URL für die Schlusskorrektur und endgültige Freigabe der Titelaufnahme.

PoF-Publikationslisten, Statistiken (Bibliometrie) und Publikationslisten für den Jahresbericht werden aus vollständig freigegebenen Einträgen der Publikationsdatenbank erzeugt.

Anlage: Überblick über die Veröffentlichungen bei DESY

Überblick über die Veröffentlichungen bei DESY

	Genehmigung	Verteiler intern	extern	Beispiel für Berichtsnummer	in der DESY-Bibliothek
Veröffentlichungen außerhalb DESY's (in Zeitschriften usw.)	erforderlich (durch Antrag an den Vorsitzenden des Direktoriums)	keiner (Reprints werden durch den Verfasser verteilt)	keiner, bei Zustimmung des Verlags im OA-Repositorium		vorhanden (als Zeitschriften-artikel (usw.)
Bei DESY gedruckte Veröffentlichungen					
a) Berichte (roter Umschlag) DESY (Hochenergiephysik, Feldtheorie, Beschleuniger)	erforderlich (durch einen zuständigen leitenden Wissenschaftler)	kein fester Verteiler, Bibliotheksbenutzer können Exemplar anfordern	fester Verteiler bei - L -, im OA-Repositorium	DESY 07-012	vorhanden
DESY-SR (Synchrotronstrahlung)	wird ggf. durch - L - weitergeleitet		fester Verteiler (bei HASYLAB), im OA-Repositorium	DESY-SR-07-009	vorhanden
DESY-DV (Datenverarbeitung)			fester Verteiler (bei - IT -), im OA-Repositorium	DESY-DV-07-001	vorhanden
b) Hochschulschriften	erforderlich (durch Gruppenleiter oder Kollaborationssprecher oder leitenden Wissenschaftler)	kein fester Verteiler, Bibliotheksbenutzer können Exemplar anfordern	durch die Verfasser, fester Verteiler bei - L -, im OA-Repositorium	DESY-THESIS-2007-023	vorhanden
c) Konferenzabhandlungen	erforderlich (durch den Vorsitzenden des Direktoriums)	kein fester Verteiler, Bibliotheksbenutzer können Exemplar anfordern	durch die Herausgeber, fester Verteiler bei - L -, im OA-Repositorium	DESY-PROCEEDINGS-2007-03	in der Konferenzensammlung vorhanden
d) Electronic Preprints	erforderlich (wie a)	DESY-Server	durch die Verfasser, auch im OA-Repositorium	wie a)	auch auf DESY-Server vorhanden
Interne Berichte (grauer Umschlag)	erforderlich (durch den Gruppenleiter)	durch die Verfasser	durch die Verfasser	Interner Bericht DESY L-07-01	vorhanden
Technische Notizen	nicht erforderlich	durch die Verfasser	keine externe Verbreitung	Gruppenkürzel u. Technische Notiz Nr. 13 (im Kopf der1. Seite)	nicht vorhanden
Andere DESY-interne Veröffentlichungen	nicht erforderlich (aber s. 3f)	durch die Verfasser	durch die Verfasser	keine	im Allgemeinen vorhanden

Bilbliotheksordnung

Bibliotheken am DESY+

Das Deutsche Elektronen-Synchrotron (DESY), eine selbstständige rechtsfähige Stiftung bürgerlichen Rechts, unterhält an seinen Standorten Hamburg und Zeuthen wissenschaftliche Spezialbibliotheken zur Versorgung seiner Beschäftigten und Gäste mit Fachliteratur, zur (Literatur-)Informationsvermittlung und zur Abwicklung des Publikationswesens. Die Zentralbibliothek, die Bibliothek des HASYLAB und die Bibliothek in Zeuthen dienen vorrangig der Forschung, der Lehre und dem Studium. Zentralbibliothek und Zeuthener Bibliothek sind auch Verwaltungsbücherei für den jeweiligen Standort. Gruppenbüchereien dienen der Versorgung der dort Beschäftigten mit Spezialliteratur.

Aufgaben der Bibliotheken

Die DESY-Bibliotheken sammeln die weltweit erscheinende gedruckte und elektronische Fachliteratur zu der am Deutschen Elektronen-Synchrotron betriebenen Forschung und stellen die von den Beschäftigten des DESY benötigte Fachinformation zur Verfügung.

Die Literatur zur Hochenergiephysik wird in internationaler Zusammenarbeit dokumentiert und für den Nachweis in einer Online-Datenbank aufbereitet.
Die Literaturinformation für die Forschung mit Photonen beschafft die Zentralbibliothek bei kommerziellen Datenbankanbietern.

Die Zentralbibliothek verwaltet das Berichts- und Veröffentlichungswesen und betreibt den „Verlag Deutsches Elektronen-Synchrotron".

Die Bibliotheken führen alle fünf Jahre Bestandsrevisionen durch.

Bibliothekskommission

Die Bibliothekskommission vertritt die Interessen der Bereiche, der Abteilungen bzw. Gruppen und der berechtigten externen Benutzer in den Angelegenheiten der Bibliotheken, des Literaturinformations- und des Publikationswesens. Sie berät das Direktorium und die Leitung des DESY-Bibliotheks- und Informationswesens und spricht Empfehlungen aus. Die Mitglieder der Bibliothekskommission werden für jeweils drei Jahre vom Direktorium ernannt.

Benutzungsordnung Benutzungsberechtigung

Die Bibliotheken können von allen Angehörigen des DESY, der auf DESY-Gelände ansässigen anderen außeruniversitären Forschungsinstitute und der Universitäten und Hochschulen in Hamburg, Berlin und Brandenburg genutzt werden. Angehörige in diesem Sinne sind Beschäftigte, Gäste, Emeriti, Doktoranden, Diplomanden und Studenten im Praktikum. Sie dürfen Bücher, Berichte und Vorabdrucke, sowie audio-visuelle Medien entleihen. Anderen externen Personen ist die Benutzung der Bibliotheken gestattet; sie können jedoch keine Medien ausleihen.

Die Benutzung der einzelnen Bibliotheken ist teilweise unterschiedlich geregelt.

Zwischen den DESY-Bibliotheken und den Benutzern besteht ein privatrechtliches Benutzungsverhältnis.

Öffnungszeiten

Die Zentralbibliothek in Hamburg ist montags bis freitags von 8.00 bis 18.00 Uhr für alle Benutzer geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten kann sie nur mit einer Benutzerkarte betreten werden.
Die Auskunft ist montags bis donnerstags von 9.00 bis 16.00 Uhr und freitags von 9.00 bis 14.00 Uhr besetzt.

Die Bibliothek am Standort Zeuthen ist durchgehend geöffnet.

Die HASYLAB-Bibliothek ist nur für nutzungsberechtigte Beschäftigte und Gäste des Labors durchgehend zugänglich.

Für Gruppenbüchereien gelten interne Regelungen.

Verhaltensregeln in den Räumen der DESY-Bibliotheken

In allen Bibliotheksräumen ist mit Rücksicht auf andere Bibliotheksbenutzer jede unnötige Störung zu vermeiden. Jegliches Verhalten, das die Bestände oder die Ausstattung der Bibliotheken gefährdet, ist zu unterlassen. Rauchen, Essen und Trinken sind nicht gestattet.
Die Leser werden gebeten, Mäntel oder ähnliche Bekleidungsstücke, Schirme und Taschen an den Garderoben abzulegen.

Anmeldung

Personen, die sich als Bibliotheksbenutzer registrieren lassen wollen, melden sich persönlich während der (Kern-)Arbeitszeiten bei den Auskunftsstellen in den Bibliotheken, Nutzer der HASYLAB-Bibliothek im FS-Sekretariat, durch vollständiges Ausfüllen einer Leserkarte an.

Mit der Zulassung zur Bibliotheksbenutzung wird die Benutzungsordnung anerkannt.

Namensänderungen, der Wechsel der Arbeitsstelle, des Arbeitszimmers und Änderungen der Rufnummer, der E-Mail-Adresse und der Privatanschrift sind den genutzten Bibliotheken zu melden.

Zentralbibliothek

Neue Leser erhalten eine Benutzerkarte, mit der sie nach ihrer Registrierung im Bibliothekssystem sofort ausleihen können.

Bibliothek in Zeuthen

Neue Leser erhalten nach der Anmeldung in der Bibliothek von der Zentralbibliothek in Hamburg eine Benutzerkarte, mit der sie auch in der Zentralbibliothek ausleihen können.

HASYLAB-Bibliothek

Leser, die sich im HASYLAB-Sekretariat für die Nutzung der Bibliothek anmelden, erhalten dort einen Schlüssel für den Bibliothekseingang. Sie müssen sich in der Zentralbibliothek separat anmelden, wenn sie diese ebenfalls nutzen wollen.

Benutzerkarte

Die Benutzerkarte dient in der Zentralbibliothek zur Ausleihe von Medien und außerhalb der Öffnungszeiten auch als Schlüssel. Sie ist nicht auf andere Personen übertragbar.

Die Nutzer können mit ihren Barcodes oder ihrer PIN im elektronischen Bibliothekssystem das eigene Konto ansehen, ihre persönlichen Daten ändern, sowie Medien vorbestellen und Leihfristen verlängern.

Der Verlust der Benutzerkarte ist der Zentralbibliothek oder der Standortbibliothek in Zeuthen unverzüglich zu melden.

Bestandsinformation

Für die Bestandsinformation stehen den Benutzern elektronische Kataloge im World Wide Web zur Verfügung:
Für Online-Literaturrecherchen gibt es in den Bibliotheken Terminals, die hierzu ohne Nutzerkennung und Passwort benutzt werden können. Eine darüber hinausgehende Nutzung dieser Terminals ist nicht zulässig.

Neuerwerbungen

Neu erworbene Bücher sind mit einer Vorbestellkarte versehen und werden eine Woche lang in den Bibliotheken zur Ansicht ausgelegt. Nach Ablauf dieser Frist werden die Bücher an die Vorbesteller entliehen, die zuvor eine Abholaufforderung erhalten. Die Neuerwerbungen in der Auslage können nicht entliehen und dürfen nicht aus den Bibliotheken mitgenommen werden.

Vorschläge für Neuerwerbungen können beim Bibliothekspersonal gemacht werden. In der Zentralbibliothek liegt dafür auch ein Vorschlagsbuch aus.

Die neu eingegangenen Zeitschriftenhefte liegen in den Bibliotheken bis zum Erscheinen des nächsten Heftes zur Ansicht aus.

Ausleihe und Leihfristen

Die Nutzer sind verpflichtet, die von ihnen ausgeliehenen Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verschmutzung, Beschädigung und Verlust zu bewahren. Eine Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig.

Die Leihfrist beträgt 4 Wochen.

In der Zentralbibliothek erfolgt die Ausleihe der Bücher mit der Benutzerkarte über ein elektronisches Selbstverbuchungssystem.
Zur Ausleihe von Forschungsberichten und Vorabdrucken füllt der Entleiher einen Leihschein aus und legt diesen in einem der dafür vorgesehenen Kästchen ab.

Zeitschriften, Zeitschriftenhefte und Zeitungen können in der Zentralbibliothek nicht ausgeliehen werden.

In den anderen Bibliotheken ist die im Buch oder Zeitschriftenband innen am hinteren Einbanddeckel befindliche Buchkarte jeweils mit lesbarer Unterschrift, Arbeitsgruppe bzw. Institut und Datum zu versehen und in einem der dafür vorgesehenen Kästchen zu hinterlegen oder bei der Bibliotheksauskunft, beim HASYLAB im Sekretariat, abzugeben.

Verlängerungen der Leihfristen sind möglich, sofern keine Vorbestellung vorliegt. Entliehene

Bücher und andere Medien sollten beim Entleiher zugänglich sein.

Die Mitnahme von Bibliotheksgut ohne Ausleihverbuchung oder Ausfüllen und Abgabe der Buchkarten ist untersagt.

Vormerkung

Verliehene Medien können mit Ablaufdatum der Leihfrist zur Entleihe vorgemerkt werden. Vorgemerkte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist von den Bibliotheken zurückgefordert. Der Vorbesteller wird benachrichtigt, sobald die Rückgabe erfolgt ist.

Präsenzliteratur

Bücher und Zeitschriften mit gelben Signaturetiketten oder gelben Markierungsstreifen sind Präsenzexemplare. Präsenzliteratur kann nicht ausgeliehen werden.

Rückgabe

Die entliehenen Medien sind spätestens mit Ablauf der Leihfrist zurückzugeben, oder die Leihfrist ist, falls noch möglich, zu verlängern. Eine Rückgabepflicht entsteht auch, wenn die Bibliotheken Medien vor Ablauf der Leihfrist, z.B. für Bestandsrevisionen, zurückfordern. Nutzer, die ausgeliehene Medien nicht fristgerecht zurückgeben, werden gemahnt.

Medien, die zurückgegeben werden, sind in die dafür vorgesehenen Rückgabekästen zu werfen oder bei der Auskunft im Lesesaal, am HASYLAB im Sekretariat, abzugeben. Die Rückgabe darf nicht über die Hauspost erfolgen.

Verlust oder Beschädigungen sind unverzüglich dem Bibliothekspersonal zu melden.

Leihverkehr/Fernleihe

Benötigte Literatur, die in den DESY-Bibliotheken nicht vorhanden ist und auf die auch kein elektronischer Zugriff besteht, kann im Leihverkehr von anderen Bibliotheken oder Doku-mentenlieferdiensten besorgt werden. Hierzu sind möglichst vollständige bibliographische Angaben erforderlich. Die von den ausleihenden Bibliotheken gesetzten Leihfristen müssen eingehalten werden. Verlängerungswünsche sind der Zentralbibliothek bzw. der Bibliothek in Zeuthen rechtzeitig mitzuteilen, damit sie sich vor Ablauf der Leihfrist um eine Verlängerung bemühen können.

Dauerleihgaben

Nur DESY-Beschäftigte erhalten Dauerleihgaben.

Literatur (Bücher, Fachzeitschriften, Loseblattsammlungen), die für längere Zeit am Arbeitsplatz benötigt wird, wird mit einer Bedarfsanforderung (BA) zu Lasten der Kostenstelle des Nutzers in der Zentralbibliothek oder bei der Bibliothek in Zeuthen als Dauerleihgabe bestellt. In der BA muss die Kostenstelle der Gruppe oder Abteilung des Anforderers angegeben und sie muss vom Gruppen-/Abteilungsleiter unterschrieben sein. Die Dauerleihgaben werden von der Zentralbibliothek oder der Bibliothek in Zeuthen beschafft, inventarisiert, katalogisiert und ohne Leihfrist an den Anforderer ausgeliehen.

Dauerleihgaben sind zugunsten einer guten Literaturversorgung der Bibliotheken auf das absolut notwendige Maß zu beschränken. Vor jeder Anforderung einer Dauerleihgabe ist von den Gruppenleitern zu prüfen, ob die gewünschte Literatur wirklich ständig am Arbeitsplatz benötigt wird. Falls es genügen würde, sie in einer der Bibliotheken einsehen zu können, ist gegebenenfalls ein entsprechender Anschaffungsvorschlag zu machen.

Am Arbeitsplatz nicht mehr benötigte Dauerleihgaben sind unverzüglich an die ausleihende Bibliothek zurückzugeben. Inhaltlich veraltete Literatur ist dabei als solche zu kennzeichnen. Über ihr Aussondern aus den Beständen entscheiden die Bibliotheken. Nicht mehr benötigte Zeitschriften oder Loseblattsammlungen in Dauerleihgabe sind bei den Bibliotheken abzubestellen, die die Abonnements kündigen.

Verbrauchsmaterial

Gerätehandbücher, Betriebsanleitungen, Softwareliteratur, Unterrichtsmaterialien und ähnliche Medien, die schnell veralten, beschaffen die Bibliotheken zu Lasten der Kostenstellen der Gruppen und Abteilungen als Verbrauchsmaterial.
Verbrauchsmaterial wird von den Bibliotheken nicht inventarisiert und nicht katalogisiert. In den Gruppen und Abteilungen nicht mehr benötigte Verbrauchsmaterialien sind an die Bibliotheken zurückzugeben.

Haftung und Schadensersatzpflicht

DESY-Beschäftigte haften für Schäden, die sie während der Bibliotheksbenutzung verursachen und bei Verlust oder Nichtrückgabe der von ihnen entliehenen Literatur gemäß Ziffer 203.7 der Betriebsordnung.

Alle anderen zugelassenen Benutzer leisten für abhanden gekommene oder beschädigte Werke Ersatz, auch wenn sie kein Verschulden trifft. Die Bibliotheken bestimmen die Art des Schadensersatzes nach billigem Ermessen. Sie können von den Benutzern die Wiederbeschaffung verlangen, auf ihre Kosten ein Ersatzexemplar, ein anderes gleichwertiges Werk oder eine Reproduktion beschaffen oder einen angemessenen Wertersatz festlegen.

Kommt es wegen der verspäteten Verlustmeldung von Benutzerkarten zu einem Miss-

brauch der Karte durch Unbefugte, haftet der Nutzer.

DESY haftet nicht für den Verlust von Garderobe, Geld oder anderen Wertsachen in den Bibliotheken und auch nicht für Schäden, die den Nutzern durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Bibliotheksdienstleistungen entstanden sind.

Fotokopien

Mit den in den Bibliotheksräumen befindlichen Fotokopiergeräten können Artikel aus den Beständen kopiert werden. Das Kopieren anderer Vorlagen ist in der Zentralbibliothek nicht erlaubt.
Für die Beachtung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sind die Benutzer allein verantwortlich. Eine Vervielfältigung in größerem Umfang sowie für gewerbliche Zwecke bedarf einer gesonderten Vereinbarung.

Weisungsrecht

Zur Aufrechterhaltung der Ordnung in den Bibliotheken kann das Bibliothekspersonal den Benutzern Anordnungen für ihr Verhalten erteilen. Das Personal ist gegenüber den Benutzern in allen Angelegenheiten der Bibliotheksnutzung weisungsberechtigt. Den Weisungen des Bibliothekspersonals ist Folge zu leisten.

Erlöschen der Zulassung zur Bibliotheksbenutzung, Ausschluss von der Bibliotheksbenutzung

Die Zulassung zur Bibliotheksbenutzung erlischt, sobald das Arbeitsverhältnis mit DESY oder der Gaststatus des Benutzers, auch der von Studenten, beim DESY oder bei einer auf dem DESY-Gelände niedergelassenen Einrichtung endet.

Die Benutzer melden sich vor dem letztmaligen Verlassen des DESY-Geländes in den von ihnen genutzten Bibliotheken ab und geben dort die Benutzerkarte für die Zentralbibliothek zurück.

Gäste, die in einem der Gästehäuser untergebracht waren, können ihre Benutzerkarten auch zusammen mit dem Wohnungsschlüssel im Gästebüro oder beim Pförtner abgeben.

Wer gegen diese Benutzungsordnung oder gegen Anordnungen des Personals der Bibliotheken wiederholt oder schwerwiegend verstößt, kann befristet oder unbefristet, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliotheken ausgeschlossen werden. Gegenüber externen Nutzern kann DESY zusätzlich ein Hausverbot aussprechen.

Ausgeschlossene Nutzer müssen ihre Benutzerkarte und/oder ihren Bibliotheksschlüssel sofort abgeben.

In-Kraft-Treten
Das Direktorium hat diese Bibliotheksordnung am 26. Januar 2006 beschlossen. Sie tritt ab dem 1. Februar 2006 in Kraft. Die bisher geltende Benutzungsordnung ist aufgehoben

gez. Christian Scherf **gez. Prof. Dr. R.-D. Heuer**

Rundschreiben an alle Gruppen- und Abteilungsleiter vom 18.10.1977

Betr.: Führung der Personalakten

„In einer gemeinsamen Besprechung mit dem Direktorium hat der Betriebsrat darum gebeten, die für die Führung und Verwaltung der Personalakten bei DESY geltenden allgemeinen Grundsätze bekannt zu geben. Zum besseren Verständnis wird zunächst darauf hingewiesen, dass als Personalakte jede Sammlung von schriftlichen Unterlagen zu verstehen ist, die Aufzeichnungen über die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des Mitarbeiters enthalten und von dem Arbeitgeber geführt werden. Der Inhalt der Personalakten ist nur für den internen Gebrauch durch die personalbearbeitenden Stellen bestimmt und genießt sowohl im dienstlichen als auch im persönlich-privaten Interesse des Mitarbeiters einen besonderen Vertrauensschutz. Zur Wahrung der Vertraulichkeit werden die Personalakten ausschließlich in der Personalabteilung geführt und nur einem eng begrenzten Personenkreis zugänglich gemacht. Daraus ergibt sich, dass die Führung von Personalakten oder sogenannten Personalnebenakten außerhalb der Personalabteilung nicht zulässig ist. Die Vorgesetzten erhalten auf eine entsprechende Anforderung von der Personalabteilung selbstverständlich über ihre Mitarbeiter die Informationen, die sie zur Durchführung von personellen Maßnahmen (z.B. Versetzungen, Höhergruppierungen etc.) benötigen.

Wir bitten Sie daher, dafür zu sorgen, dass in Ihrem Zuständigkeitsbereich die Führung von etwaigen Personalakten unterbleibt.“

gez. gez.

(Prof. Dr. Schopper) (Laude)

V-Vermerk 88/90 vom 17. Mai 1990
(geändert am 16.01.2002)

Betr.: Materialien an Nicht-OECD-Staaten

„Im Zusammenhang mit den Beiträgen von Nicht-OECD-Staaten für die Experimente am DESY taucht gelegentlich die Frage auf, ob und wie die von Seiten DESY`s beigestellten Materialien oder Geräte behandelt werden sollen. Es sind folgende Regeln zu beachten:

1. Materialien oder Geräte dürfen nur dann transferiert werden, wenn dies in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Beitrag des jeweiligen Staates an einem Experiment am DESY steht. Das überlassene Material oder Gerät muss also bei der Fertigung der Komponente verwendet werden. Bloße Kompensationsgeschäfte sind demnach nicht zulässig.

2. Ist ein Transfer von Materialien oder Geräten in Nicht-OECD-Staaten notwendig, so ist hierüber -FHR- zu informieren mit der Bitte um Zustimmung. Bei Beistellungen gleich welcher Art mit einem Betrag über 3.000 Euro hat -FHR- das Direktorium formlos um Genehmigung zu bitten.

3. Materialien, die nicht verbraucht wurden, und Geräte oder Werkzeuge sind nach dem Bau der Komponenten an DESY zurückzugeben. Über Geräte und Werkzeuge wird ein Leihvertrag ausgestellt, der von dem entleihenden Institut rechtskräftig zu unterschreiben ist.

4. In jedem Fall steht ein Gütertransfer unter dem Vorbehalt etwaiger Ausfuhrgenehmigungen. Für die Einholung von Ausfuhrgenehmigungen und für die Klärung etwaiger zollrechtlicher Fragen ist -V400- zuständig. Um zu vermeiden, dass -V400- unnötig mit Arbeit belastet wird, ist vorher -FHR- anzusprechen, um sicherzustellen, dass der für den Export vorgesehene Artikel auch aus sachlichen Gründen ausgeführt werden darf."

gez.

(Krech)

DESY-Rundschreiben Nr. 1/93 vom 22.12.1992 (geändert DM-Betrag in Euro am 05.02.2002)

Betr.: Europa 93

Innergemeinschaftlicher Warenverkehr

Mit der Einführung des EG Binnenmarktes am 1.1.93 ergeben sich wichtige Änderungen in der Abwicklung der Tranporte in oder aus anderen EG-Ländern.
Anstelle der bisherigen Grenzkontrollen müssen zukünftig alle Sendungen über eine INTRASTAT-Meldung an Hand Identifikations-Nummern (ID) erfasst und an das Statistische Bundesamt in Wiesbaden weitergegeben werden.

Dies gilt auch für unentgeltliche Erwerbe oder Veräußerungen, Beistellungen etc.

DESY hat die ID-Nr.: DE118714904.

Verantwortlich für die Abgabe dieser INTRASTAT-Meldungen ist der V4-Zollsachbearbeiter, Telefon 3701.

Es ist deshalb unbedingt erforderlich, dass alle Warenbewegungen in oder aus der EG dem V4-Zollsachbearbeiter zur Kenntnis gebracht werden.

Soweit die Warenbewegungen entgeltlich sind, ist die Verwaltung automatisch eingeschaltet (Bedarfs-Anforderung o.ä.) und veranlasst alles weitere.

Soweit aber die Warenbewegungen „unentgeltlich" sind, wurde bisher die Verwaltung nicht immer automatisch eingeschaltet.

In Zukunft ist auch in diesen Fällen, die schriftliche Information an den V4-Zollsachbearbeiter durch den Veranlasser erforderlich.

Wir bitten Sie, sich penibel an diese Forderungen, da bei nicht termingerechter, unvollständiger oder

fehlerhafter Anmeldung, hohe Bußgelder bis zu 5.000 Euro verhängt werden können.

gez.
(A. Budesheim)

Benutzungsordnung
für Informations-Verarbeitungssysteme bei DESY
vom 17. August 2006

-Version 1.0 -

Präambel

Diese Benutzungsordnung soll die möglichst störungsfreie, ungehinderte, rechtmäßige und sichere Nutzung der Informations-Verarbeitungssysteme am DESY gewährleisten. Informations-Verarbeitungssysteme umfassen alle Datenverarbeitungsgeräte und -anlagen sowie Kommunikationssysteme, deren Infrastruktur, zugehörige Dienste und Software. Die Benutzungsordnung orientiert sich an den satzungsgemäß festgelegten Aufgaben von DESY. Sie stellt unter Einbeziehung der Rahmenvereinbarung EDV in der jeweils gültigen Fassung[1] Grundregeln für einen ordnungsgemäßen Betrieb der IT-Infrastruktur auf und regelt so das Verhältnis zwischen den einzelnen Nutzerinnen und Nutzern und den zentralen und dezentralen IT-Betriebsgruppen.

§ 1 Geltungsbereich

Diese Benutzungsordnung gilt für die Nutzung aller zentralen und dezentralen Informations-Verarbeitungssysteme und -infrastrukturen bei DESY an den Standorten Hamburg und Zeuthen. Als Nutzerinnen und Nutzer werden im Sinne der Rahmenvereinbarung EDV alle Benutzer von Informations-Verarbeitungssystemen bei DESY verstanden.

§ 2 Begriffsbestimmungen

1. Als zentrale IT-Betriebsgruppe wird eine Gruppe bezeichnet, die grundlegende IT-Dienstleistungen für ganz DESY zur Verfügung stellt.
2. Als dezentrale IT-Betriebsgruppen werden Gruppen bezeichnet, die IT-Dienstleistungen nur für einen bestimmten Teil von DESY zur Verfügung stellen.
3. Der Begriff IT-Betriebsgruppen umfasst beide Arten, zentrale und dezentrale IT-Betriebsgruppen.
4. Administratoren sind in den Gruppen benannte Personen, die die IT-Unterstützung in den Gruppen wahrnehmen.

Alle unter die oben bezeichneten Rollen fallenden Personen bilden den Kreis der Betriebsverantwortlichen im Sinne der Rahmenvereinbarung EDV.

§ 3 Festlegung von Regeln durch die IT-Betriebsgruppen

Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Betriebes der Informations-Verarbeitungssysteme, die den IT-Betriebsgruppen zugeordnet sind, können diese unter Beachtung dieser Benutzungsordnung ggf. in Absprache mit der Bereichsleitung und unter Beachtung der Rechte des zuständigen Betriebsrates weitere Regeln für deren Nutzung erlassen.

§ 4 Nutzungsberechtigung und Zulassung zur Nutzung

1. Zur Nutzung der Informations-Verarbeitungssysteme von DESY können zugelassen werden:

   a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von DESY und der Forschungseinrichtungen auf dem DESY-Gelände.
   b. Nutzerinnen und Nutzer der DESY-Forschungseinrichtungen.
   c. Beauftragte von DESY zur Erfüllung ihrer Dienstaufgaben.
   d. Mitglieder und Angehörige anderer Forschungseinrichtungen aufgrund besonderer Vereinbarun gen.
   e. Sonstige natürliche oder juristische Personen aufgrund besonderer Vereinbarungen.

2. Die Zulassung erfolgt ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken in der Forschung und dem Betrieb von Forschungseinrichtungen, für Lehre und Studium, für Zwecke der Bibliothek und der Verwaltung, der Aus- und Weiterbildung sowie zur Erfüllung sonstiger Aufgaben im Interesse DESYs. Eine hiervon abweichende Zulassung zur Nutzung kann erfolgen, wenn sie geringfügig ist und die Belange der anderen Nutzerinnen und Nutzer nicht beeinträchtigt werden. Die bei DESY betriebenen Informations-Verarbeitungssysteme stehen grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke zur Verfügung.

3. Die Zulassung zur Nutzung der zentralen Informations-Verarbeitungssysteme erfolgt durch Erteilung einer Nutzungserlaubnis. Diese wird von den zentralen IT-Betriebsgruppen schriftlich oder elektronisch

auf Antrag der Nutzerin oder des Nutzers und vorheriger Genehmigung durch die jeweiligen Gruppenleistungen resp. Kollaborationsleitungen oder deren Beauftragte erteilt.

Der Antrag muss unter Verwendung eines von den zentralen IT-Betriebsgruppen vorgegebenen Formblatts folgende Angaben enthalten:

a. Name, Anschrift und Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers sowie der Status als Mitarbeiter/in von DESY, einer Kollaboration oder sonstigen Einrichtung, Studierende(r) oder sonstiger Benutzer im Sinne von § 4 Abs. 1.
b. Ist die Antragstellerin oder der Antragsteller kein(e) Mitarbeiter/in von DESY, sind weitere Kontaktdaten wie Heimatinstitut, E-Mail, Kontaktperson notwendig.
c. Nennung der zugehörigen Gruppe oder des Experimentes.
d. Gewünschte IT-Ressourcen.
e. Erklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Antragstellerin oder den Antragsteller und Kenntnisnahme der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen hierzu.
f. Anerkennung dieser Benutzungsordnung sowie ggf. der nach § 3 erlassenen Betriebsregelungen als Grundlage des Nutzungsverhältnisses.
g. Zustimmung zu den jeweils gültigen Regeln zur Viren- und SPAM-Filterung bei DESY[2].
h. Einverständniserklärung der Antragstellerin oder des Antragstellers zur Verarbeitung seiner personenbezogenen Anmeldedaten für betriebliche Zwecke, z.B. Account-Pflege.
i. Anerkennung der Möglichkeiten einer Dokumentation seiner IT-Ressourcennutzung und der Einsichtnahme in die Nutzerdateien nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung (vgl. § 7**).**
j. Die Zusicherung, dass die Nutzerin bzw. der Nutzer über Änderungen der Benutzungsordnung in geeigneter Weise informiert wird.

4. Die Zulassung zur Nutzung der dezentralen Informations-Verarbeitungssysteme regeln die dezentralen Betriebsgruppen sinngemäß.

5. Die Nutzungserlaubnis ist auf das beantragte Vorhaben beschränkt und ist grundsätzlich zeitlich befristet. Sie erlischt grundsätzlich automatisch mit Wegfall des Zulassungsgrundes.

6. Zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen und störungsfreien Betriebs kann die Nutzungserlaubnis überdies mit einer Begrenzung der beantragten IT-Ressourcen sowie mit anderen nutzungsbezogenen Bedingungen und Auflagen verbunden werden.

7. Um allen Nutzungsberechtigten gerecht zu werden, können ggf. die Betriebsmittel, die in der DESY-Verfügung stehen, für einzelne Nutzergruppen durch Direktoriumsbeschluss kontingentiert werden.

8. Der Zugang zu den gesicherten zentralen Rechnerräumen erfordert eine gesonderte Zulassung, die auf begründeten Antrag der jeweiligen Gruppenleitung an die zentralen IT-Betriebsgruppen personengebunden erteilt werden kann.

§ 5 Rechte und Pflichten der Nutzerinnen und Nutzer

1. Die nutzungsberechtigten Personen (Nutzer) haben das Recht, die Informations-Verarbeitungssysteme im Rahmen der Zulassung und nach Maßgabe dieser Benutzungsordnung sowie der ggf. nach § 3 erlassenen Regeln zu nutzen. Eine hiervon abweichende Nutzung bedarf einer gesonderten Zulassung.
2. Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet,

a. die Vorgaben der Benutzungsordnung zu beachten und die Grenzen der Nutzungserlaubnis einzuhalten, insbesondere die Nutzungszwecke nach § 4 Abs. 2 zu beachten;

[3] siehe http://www.desv.de/rsr/intern/rsr-statements.html

b. die Änderung von wesentlichen Kontaktdaten, vgl. § 4 Abs. 4 b, den verantwortlichen Personen der zentralen Nutzerverwaltung mitzuteilen;
c. alles zu unterlassen, was den ordnungsgemäßen Betrieb der zentralen Informations-Verarbeitungssysteme des DESY stört;
d. alle Informations-Verarbeitungssysteme und sonstigen Einrichtungen des DESY sorgfältig und schonend zu behandeln;
e. ausschließlich mit den Benutzerkennungen zu arbeiten, deren Nutzung ihnen im Rahmen der Zulassung gestattet wurde; betriebsbedingte Ausnahmen, z.B. für System-Accounts sind im Rahmen der vom Rechner Sicherheitsrat (RSR) erlassenen Regeln zulässig;
f. dafür Sorge zu tragen, dass keine anderen Personen Kenntnis von den Benutzerpasswörtern erlangen, sowie Vorkehrungen zu treffen, damit unberechtigten Personen der Zugang zu den Informations-Verarbeitungssystemen verwehrt wird; dazu gehört auch der Schutz des Zugangs durch ein geheim zu haltendes, den DESY-Passwortregeln entsprechendes Passwort[3];
g. fremde Benutzerkennungen und Passwörter weder zu ermitteln noch zu nutzen;
h. keinen unberechtigten Zugriff auf Informationen anderer Nutzer zu nehmen und bekannt gewordene Informationen anderer Nutzer nicht ohne Genehmigung weiterzugeben, selbst zu nutzen oder zu verändern;
i. bei der Benutzung von Software, Dokumentationen und anderen Daten die gesetzlichen Vorgaben, insbesondere zum Urheberrechtsschutz, einzuhalten und die Lizenzbedingungen, unter denen Software, Dokumentationen und Daten von den jeweiligen IT-Betriebsgruppen zur Verfügung gestellt werden, zu beachten;
j. von den jeweiligen IT-Betriebsgruppen bereitgestellte Software, Dokumentationen und Daten weder zu kopieren noch an Dritte weiterzugeben, sofern dies nicht ausdrücklich erlaubt ist, noch zu anderen als den erlaubten Zwecken zu nutzen;
k. persönliche Web-Seiten nur im Rahmen der dienstlichen Aufgaben bereitzustellen und die DESY-Regeln[4] einzuhalten;
l. in den Räumen der Rechenzentren den Weisungen des Personals Folge zu leisten;
m. Störungen, Beschädigungen und Fehler an zentralen DV-Einrichtungen und Datenträgern nicht selbst zu beheben, sondern unverzüglich den Mitarbeitern der entsprechenden IT-Betriebsgruppe zu melden;
n. ohne ausdrückliche Einwilligung der zuständigen Administratoren oder IT-Betriebsgruppe keine Eingriffe in nicht für die persönliche Nutzung vorgesehene (z.B. Laptops etc.) Hardware-Installationen vorzunehmen und die Konfiguration der Betriebssysteme, der Systemdateien, der systemrelevanten Nutzerdateien und des Netzwerks nicht zu verändern;
o. den Anschluss von Modems oder sonstigen Datenkommunikationsgeräten zu unterlassen. Ausnahmen sind mit den zuständigen Betriebsverantwortlichen in den Nutzergruppen, D4 und der entsprechenden IT-Betriebsgruppe abzustimmen;
p. der Leitung der entsprechenden IT-Betriebsgruppe auf Verlangen in begründeten Einzelfällen - insbesondere zur Störungsbeseitigung oder bei Missbrauchsverdacht - Auskünfte über Programme und benutzte Methoden zu erteilen sowie ggf. Einsicht in die Programme zu gewähren;
q. eine Verarbeitung personenbezogener Daten mit D4 und der entsprechenden IT-Betriebsgruppe abzustimmen und - unbeschadet der eigenen datenschutzrechtlichen Verpflichtungen des Nutzers - die am DESY gültigen Datenschutz- und Datensicherheitsvorkehrungen zu berücksichtigen[5];
r. für den Anschluss von zusätzlichen Systemen an das interne Netz die Zustimmung des jeweiligen zuständigen Verantwortlichen *{Segmentbeauftragten)* einzuholen. Dabei sind die Vorgaben des RSR gemäß RSR-Richtlinien[6] einzuhalten;

[3] siehe http://www.desv.de/rsr/intern/rsr-statements.html
[4] siehe http://www-it.desv.de/wof/documentation/www-reqeln.html.de
[5] siehe http://www.desv.de/datenschutz
[6] siehe http://www.desv.de/rsr/rsr-statements.html

s. die Nutzung von Diensten und Programmen mit Filesharing-Funktionalität, z.B. Internet-Tauschbörsen, für nicht dienstliche Zwecke zu unterlassen.

3. Auf die folgenden Straftatbestände wird insbesondere hingewiesen:

a. Ausspähen von Daten (§ 202a StGB)
b. Datenveränderung (§ 303a StGB) und Computersabotage (§ 303b StGB)
c. Computerbetrug (§ 263a StGB)
d. Verbreitung pornographischer Darstellungen (§ 184 StGB), insbesondere Abruf oder Besitz kinderpornographischer Darstellungen (§ 184 Abs. 5 StGB)
e. Verbreitung von Propagandamitteln verfassungswidriger Organisationen (§ 86 StGB) und Volksverhetzung (§ 130 StGB)
f. Ehrdelikte wie Beleidigung oder Verleumdung (§§ 185 ff. StGB)
g. Strafbare Urheberrechtsverletzungen, z.B. durch urheberrechtswidrige Vervielfältigung von Software sowie Bild- und Tonträgern (§§ 106 ff. UrhG)

§ 6 Ausschluss von der Nutzung

1. Die Nutzungserlaubnis kann ganz oder teilweise versagt, widerrufen oder nachträglich beschränkt werden, insbesondere wenn

a. kein ordnungsgemäßer Antrag vorliegt oder die Angaben im Antrag nicht oder nicht mehr vom Grundsatz her zutreffen;
b. die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Benutzung der DV-Einrichtungen nicht oder nicht mehr gegeben sind;
c. die nutzungsberechtigte Person nach § 6, Abs. 2 von der Benutzung ausgeschlossen worden ist;
d. sich das geplante Vorhaben des Nutzers nicht mit den Aufgaben des DESY und den in § 4 Abs. 2 genannten Zwecken vereinbaren lässt;
e. die zu benutzenden IT-Komponenten an ein Netz angeschlossen sind, das besonderen Datenschutzerfordernissen genügen muss, und kein sachlicher Grund für die geplante Nutzung ersichtlich ist;
f. zu erwarten ist, dass durch die beantragte Nutzung andere berechtigte Vorhaben in unangemessener Weise beeinträchtigt werden;
g. eine Verletzung der übrigen Bestimmungen dieser Benutzerordnung oder ergänzender Regelungen vorliegt.

2. Nutzerinnen und Nutzer können vorübergehend oder dauerhaft in der Benutzung der IT-Ressourcen beschränkt oder hiervon ausgeschlossen werden, wenn sie schuldhaft gegen diese Benutzungsordnung, insbesondere gegen die in § 5 aufgeführten Pflichten, verstoßen (missbräuchliches Verhalten)
oder
die Informations-Verarbeitungssysteme für strafbare Handlungen missbrauchen
oder
DESY durch sonstiges rechtswidriges Nutzerverhalten Nachteile entstehen.

3. Maßnahmen nach Abs. 2 sollen erst nach vorheriger erfolgloser Abmahnung erfolgen. Dem Betroffenen ist Gelegenheit zur Stellungnahme gegenüber der zuständigen Bereichsleitung zu geben. In jedem Fall ist ihm Gelegenheit zur Sicherung seiner Daten einzuräumen. Vorübergehende Nutzungseinschränkungen, über die die jeweiligen IT-Betriebsgruppen entscheiden, sind aufzuheben, sobald eine ordnungsgemäße Nutzung wieder gewährleistet erscheint. Eine dauerhafte Nutzungseinschränkung oder der vollständige Ausschluss eines Nutzers von der weiteren Nutzung kommt nur bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen i.S.v. Abs. 2 in Betracht, wenn auch künftig ein ordnungsgemäßes Verhalten nicht mehr zu erwarten ist. Die Entscheidung über einen dauerhaften Ausschluss trifft das Direktorium auf Antrag der IT-Betriebsgruppen und nach Anhörung der Bereichsleitung sowie bei DESY-Mitarbeitern des zuständigen Betriebsrates durch Beschluss. Mögliche Ansprüche DESYs aus dem Nutzungsverhältnis bleiben unberührt.

§ 7 Rechte und Pflichten der IT-Betriebsgruppen

1. Die zentralen IT-Betriebsgruppen führen über die von ihnen erteilten Benutzungsberechtigungen eine Nutzerdatei, in der die Benutzer- und E-Mail-Kennungen sowie der Name und die Anschrift der zugelassenen Nutzerin oder des Nutzers aufgeführt werden.

2. Soweit dies zur Störungsbeseitigung, zur Systemadministration und -erweiterung oder aus Gründen der Systemsicherheit sowie zum Schutz der Nutzerdaten erforderlich ist, können die IT-Betriebsgruppen die Nutzung ihrer Ressourcen vorübergehend einschränken oder einzelne Benutzerkennungen vorübergehend sperren. Sofern möglich, sind die betroffenen Nutzer hierüber im Voraus zu unterrichten.

3. Sofern tatsächliche Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass eine Nutzerin oder ein Nutzer rechtswidrige Inhalte zur Nutzung bereithält, können die IT- Betriebsgruppen in Absprache mit der Bereichsleitung die weitere Nutzung verhindern, bis die Rechtslage hinreichend geklärt ist. Bei betroffenen DESY-Mitarbeitern ist der zuständige Betriebsrat zu informieren.

4. Die IT-Betriebsgruppen sind berechtigt, die Sicherheit der System-/Benutzerpasswörter und der Nutzerdaten durch regelmäßige manuelle oder automatisierte Maßnahmen zu überprüfen und notwendige Schutzmaßnahmen durchzuführen, um die DV-Ressourcen und Benutzerdaten vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu schützen. Bei erforderlichen Änderungen der Benutzerpasswörter, der Zugriffsberechtigungen auf Nutzerdateien und sonstigen nutzungsrelevanten Schutzmaßnahmen ist die Nutzerin oder der Nutzer hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

5. Die IT-Betriebsgruppen sind nach Maßgabe der nachfolgenden Regelungen berechtigt, die Inanspruchnahme der Informations-Verarbeitungssysteme durch die einzelnen Nutzer zu dokumentieren und auszuwerten, jedoch nur, soweit dies erforderlich ist

a. zur Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Systembetriebs,
b. zur Ressourcenplanung und Systemadministration,
c. zum Schutz der personenbezogenen Daten anderer Nutzer,
d. zu Abrechnungszwecken,
e. für das Erkennen und Beseitigen von Störungen sowie
f. zur Aufklärung und Unterbindung rechtswidriger oder missbräuchlicher Nutzung bei begründetem Verdacht.

Personengebundene Auswertungen werden nach Zweckerreichung unverzüglich gelöscht.

6. Unter den Voraussetzungen von Abs. 5 sind die IT-Betriebsgruppen auch berechtigt, unter Beachtung des Datengeheimnisses Einsicht in die Benutzerdateien zu nehmen, soweit dies erforderlich ist zur Beseitigung aktueller Störungen oder zur Aufklärung und Unterbindung von Missbräuchen, sofern hierfür tatsächliche Anhaltspunkte vorliegen. Eine Einsichtnahme in die Nachrichten- und E-Mail-Postfächer ist jedoch nur zulässig, soweit dies zur Behebung aktueller Störungen im Nachrichtendienst unerlässlich ist. In jedem Fall ist die Einsichtnahme zu dokumentieren und die oder der Betroffene ist zeitnah zu benachrichtigen[7].

7. Unter den Voraussetzungen von Abs. 5 können auch die Verbindungs- und Nutzungsdaten im Nachrichtenverkehr (insbes. E-Mail-Nutzung) dokumentiert werden. Es dürfen jedoch nur die näheren Umstände der Telekommunikation - nicht aber die nicht-öffentlichen Kommunikationsinhalte - erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

8. Nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen sind die IT-Betriebsgruppen zur Währung des Telekommunikations- und Datengeheimnisses verpflichtet.

---

[7] Siehe httn://www.desv.de/datenschutz/Administrator.html

9. Administratoren in den Gruppen sind in den Rechten und Pflichten den IT-Betriebsgruppen gleichgestellt.

§ 8 Haftung der Nutzerinnen und Nutzer

1. Die Nutzerin oder der Nutzer haftet für alle Nachteile, die DESY durch missbräuchliche oder rechtswidrige Verwendung der Informations-Verarbeitungssysteme und Nutzungsberechtigung oder dadurch entstehen, dass die Nutzerin oder der Nutzer vorsätzlich oder grob fahrlässig den Pflichten aus dieser Benutzungsordnung nicht nachkommt.

2. Die Nutzerin oder der Nutzer haftet auch für Schäden, die im Rahmen der zur Verfügung gestellten Zugriffs- und Nutzungsmöglichkeiten durch Drittnutzung entstanden sind, wenn durch diese Personen diese Drittnutzung zu vertreten ist, insbesondere im Falle einer Weitergabe ihrer *Benutzerkennung und ihres Passworts* an Dritte. In diesem Fall kann DESY vom Nutzer ein Nutzungsentgelt nach billigem Ermessen für die Drittnutzung verlangen.

3. Die Nutzerin oder der Nutzer hat DESY von allen Ansprüchen freizustellen, wenn durch Dritte DESY wegen eines missbräuchlichen oder rechtswidrigen Verhaltens des Nutzers auf Schadensersatz, Unterlassung oder in sonstiger Weise in Anspruch genommen wird.

§ 9 Haftung von DESY

1. DESY übernimmt keine Garantie dafür, dass die Systeme fehlerfrei und jederzeit ohne Unterbrechung laufen. Eventuelle Datenverluste infolge technischer Störungen sowie die Kenntnisnahme vertraulicher Daten durch unberechtigte Zugriffe Dritter können nicht ausgeschlossen werden.

2. DESY übernimmt keine Verantwortung für die Richtigkeit der zur Verfügung gestellten Programme. DESY haftet auch nicht für den Inhalt, insbesondere nicht für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Informationen, zu denen es lediglich den Zugang zur Nutzung vermittelt.

3. Im Übrigen haftet DESY nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit seiner Mitarbeiter, es sei denn, dass eine schuldhafte Verletzung wesentlicher Kardinalpflichten vorliegt. In diesem Fall ist die Haftung von DESY auf typische, bei Begründung des Nutzungsverhältnisses vorhersehbare Schäden begrenzt, soweit nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln vorliegt.

§ 10 Schlichtungsstelle

Als Schlichtungsstelle wird der Datenschutzbeauftragte eingesetzt.

§11 Inkrafttreten

Auf seiner 1491. Sitzung am 17.08.2006 hat das Direktorium die Benutzungsordnung für Information-Verarbeitungssysteme bei DESY beschlossen. Die Benutzungsordnung tritt mit Wirkung vom 17.08.2006 in Kraft.

Sponsoring-Richtlinie DESY

Allgemeine Grundsätze zur Förderung von Tätigkeiten des Forschungszentrums durch Leistungen Privater (Sponsoring, Spenden und sonstige Werbemaßnahmen)

A. Allgemeines

Die Stiftung Deutsches Elektronen-Synchroton bietet Unternehmen und Privatpersonen die Möglichkeit, sich als Sponsor, Werbepartner oder kommerzieller Veranstalter öffentlich zu präsentieren. Im Gegenzug bietet die Zusammenarbeit mit DESY privaten Dritten die Chance, Engagement für die Wissenschaft zu zeigen und einen Beitrag zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben zu leisten.

Die vorliegende Richtlinie dient dabei als interner Handlungsleitfaden für die Einzelfallentscheidung zu entsprechenden Kooperationen und Sponsoring- oder Werbemaßnahmen. Die Richtlinie benennt u.a. die verantwortlichen Stellen, sowie wesentliche zu prüfende Gesichtpunkte bei Sponsoring- oder Werbemaßnahmen mit privaten Dritten. Sie umfasst nicht die Einführung eines zielgerichteten Werbe- und Sponsoringprogramms bei oder durch DESY.

Von dieser Richtlinie nicht erfasst werden Dienstleistungen, die sich ausschließlich auf die Überlassung von DESY Infrastruktur beschränken, wie etwa die Bereitstellung von Tagungsräumen, Informationsflächen oder kostenlose Ausstellungen. Die Verfahrenshinweise können für die genannten Fallgruppen aber entsprechend angewandt werden.

In der Anlage zur Richtlinie sind die gesetzlichen Grundlagen, eine „Checkliste“ für Werbe- und Sponsoringmaßnahmen und Vertragsmuster enthalten.

B. Zulässigkeit von Sponsoring, Werbung und Kooperationen mit privaten Dritten[1]

Als Zuwendungsempfänger unterliegt DESY formalen Vorgaben, die in den folgenden Punkten für den Umgang und die Zusammenarbeit mit privaten Dritten zusammengefasst wurden. Zu beachten sind Transparenz und klare Maßstäbe bei der Annahme von Leistungen, um die Unabhängigkeit öffentlicher Forschung zu dokumentieren.

1. Sponsoring und Werbung[2] müssen für die Öffentlichkeit erkennbar sein.

2. Bei allen Maßnahmen ist der Eindruck zu vermeiden, dass DESY als öffentliche Einrichtung durch finanzielle Leistungen privater Dritter beeinflussbar ist oder durch fremde Interessen gesteuert wird.

3. Zur Vermeidung des Vorwurfs von Befangenheit sollte stets auf Transparenz geachtet werden. Dieses gilt insbesondere dann, wenn Sponsoren aus dem Kreis möglicher Auftragnehmer oder Lieferanten stammen.

4. Im Zweifel muss geprüft werden, ob der Zuwendungsgeber (Bund, Land) mit den vertraglichen Verpflichtungen einverstanden ist. Das Ansehen des Forschungszentrums darf durch Werbetätigkeit[3] etc. keinen Schaden in der Öffentlichkeit nehmen.

5. Öffentliche Aufgaben sind grundsätzlich durch Haushaltsmittel zu finanzieren. Sponsoring kommt nur ergänzend für besondere Aufgaben oder Zwecke in Betracht.

6. Gegen Korruption und Dienstpflichtverletzungen sind flankierende Maßnahmen zu ergreifen. Die Entscheidung über Sponsoringleistungen sollte vorab schriftlich dokumentiert und mit der Abteilungs- oder Bereichsleitung besprochen werden.

7. Sachleistungen sind nur zulässig, wenn das Tragen der Folgekosten gewährleistet ist.

8. In Sponsoring- und Werbeverträgen sind Leistung und Gegenleistung zu benennen. Als Zuwendungsempfänger muss DESY bereits den Anschein sachfremder Werbeaktivitäten vermeiden.

9. Bei der Auswahl von Sponsoringpartnern ist die Chancengleichheit konkurrierender Sponsoren zu gewährleisten. Einzelne Sponsoren dürfen nicht bevorzugt werden.

10. Der Sponsor darf keinen Einfluss auf die Tätigkeit des Forschungszentrums erhalten.

---

[1] Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben (Ständigen Konferenz der Innenminister vom 19.11.2004).
[2] Sponsoring und Werbung sind im Folgenden exemplarisch genannt. Die Grundsätze gelten entsprechend für Werbung und sonstige Formen der Zusammenarbeit.

C. Begriffsbestimmung

In Anlehnung an die Rahmenempfehlung der Ständigen Konferenz der Innenminister der Länder[3] („Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben“), können folgende Formen der Zusammenarbeit mit Privatunternehmen oder Sponsoren[4] unterschieden werden:

Sponsoring

Unter Sponsoring ist die Zuwendung von Geld-, Sach- oder Dienstleistungen durch einen privaten Dritten/Sponsor, der neben dem Motiv der Förderung einer öffentlichen Einrichtung auch andere, in der Regel wirtschaftliche/übergeordnete Interessen verfolgt (Imagegewinn, Kommunikative Nutzung). Klassische Gegenleistung im Sponsoring ist die Nennung des Sponsors, gegebenenfalls in Verbindung mit seinem Logo, auf Plakaten, Programmheften und anderen Druckerzeugnissen der gesponserten Einrichtung.

Werbung

Unter Werbung sind Zuwendungen eines Unternehmens oder einer unternehmerisch orientierten Privatperson für die Verbreitung seiner oder ihrer Werbebotschaften durch die öffentliche Verwaltung zu verstehen, wenn es ausschließlich um die Erreichung eigener Kommunikationsziele - Imagegewinn, Verkaufsförderung oder Produktinformation – des Unternehmens oder der Privatperson geht. Die Leistung an die öffentliche Verwaltung ist nur Mittel zum Zweck, das unmittelbare Interesse des Zuwenders liegt – im Gegensatz zum Sponsoring - allein in seinem wirtschaftlichen Nutzen (z.B. Werbeplakate auf öffentlichem Grund).

Sonstige Kooperationen

Sofern eine klare Abgrenzung nicht möglich ist, müsste geprüft werden, ob ein (gemischter) Dienst- oder Werkvertrag vorliegt, für den diese Richtlinie entsprechend gilt.

---

[3] Rahmenempfehlung des AK VI "Verwaltungsorganisation, Aus- und Fortbildung sowie öffentliches Dienstrecht" der IMK Grundsätze für Sponsoring, Werbung, Spenden und mäzenatische Schenkungen zur Finanzierung öffentlicher Aufgaben (Stand: 30.09.2004).
[4] Eine klare Abgrenzung zwischen Werbung und Sponsoring wird in der Praxis nicht in jedem Fall eindeutig möglich sein, da die Motivationslage „Gemeinwohlförderung“ beim Zuwendungsgeber nicht immer klar nach außen w erkennbar sein kann und bei Sponsoring die öffentliche Gegenleistung auch in Form von Werbung, wenn auch in abgeschwächter Form, stattfindet.

D. Rechtlicher Rahmen

D.1. VERGABERECHTLICHE ASPEKTE

Das Vergaberecht kommt im Rahmen von Sponsoringverträgen[5] in der Regel nicht bzw. nur entsprechend zur Anwendung. Eine Ausnahme gilt, wenn DESY für finanzielle Leistungen unmittelbar „gesponserte" Gegenleistungen beschafft.

- Unabhängig davon sollten sich Entscheidungsträger bei DESY - unter Beachtung des Gleichbehandlungsgebots - vergewissern, ob es für die von einem Sponsoringpartner angebotene Leistung auch von anderen Unternehmen/Personen ein Interesse an der Sponsoring-Tätigkeit gibt.
- Die Auswahlentscheidung sollte schriftlich festgehalten werden.
- Der Entscheidung können Zuverlässigkeit, Kundenprofile, finanzielle Sicherheiten, Geschäftspraktiken und die Verbundenheit mit einem Förderzweck zugrunde liegen.
- Entsprechend der Wertgrenzen für das Vergaberecht sollte bei der Auswahl eines Sponsoring-Partners für größere Projekte/Vorhaben geprüft werden, ob eine öfftl. Bekanntmachung der Maßnahme erfolgt. Die Vorgaben des Vergaberechts sind für Sponsoringmaßnahmen aber nicht verpflichtend.
- Sponsoring darf keine wirtschaftlichen, politischen Abhängigkeiten entstehen lassen.

D.2. STEUERRECHT

Die ertragsteuerliche Behandlung von Sponsoring und Werbung ist in einem Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) vom 18.2.1998 (Bundessteuerblatt Teil I, S. 212) geregelt (sog. Sponsoringerlass).

Für DESY relevant ist die steuerliche Behandlung aus Sicht **des Gesponserten**[6].

a. Ertragsteuer

Entscheidend ist, ob mit der Gegenleistung durch DESY ein <u>steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb</u> (wG) begründet wird, der grundsätzlich zu einer Belastung bei DESY mit Körperschaftsteuer, Solidaritätszuschlag und Gewerbesteuer auf die durch Sponsoring erzielten Einnahmen führt.

Gemäß dem BMF-Schreiben ist dafür das Ausmaß der Mitwirkung DESYs an den Werbemaßnahmen des Sponsors maßgeblich. Danach liegt kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor, wenn DESY dem Sponsor nur die Nutzung des Namens in der Weise gestattet, dass **der Sponsor selbst** zu Werbezwecken auf seine Leistungen an DESY hinweist.

---

[5] Entsprechend bei Werbung, Informationsflächen, Veranstaltung von Industriemessen.

[6] Vgl. Anlage 2; zur BEGRIFFSBESTIMMUNG: Die Definitionen der Begriffe sind angelehnt an den Bericht des BRH vom 29.12.2000, Seiten 10 - 13 (Quelle: Bundesrechnungshof; Beratung des Bundesministerium des Innern und der Finanzen nach § 88 Abs. 2 BHO anlässlich der Prüfung und Finanzierung von Aufgaben des Bundes durch Sponsoring, Spenden und sonstigen Zuwendungen Dritter vom 29. Dezember 2000)..

Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt auch dann nicht vor, wenn DESY z.B. auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder in anderer Weise auf die Unterstützung durch einen Sponsor lediglich hinweist. Dieser Hinweis kann unter Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors, jedoch **ohne besondere Hervorhebung** erfolgen. Auch kann das Logo des Sponsors auf der entsprechenden Internetseite DESYs gezeigt werden, jedoch ohne Verlinkung auf die Homepage (oder sonstige Seiten) des Sponsors.

Die Tätigkeit DESYs im Sponsoringverfahren muss sich danach als eine untergeordnete, nachrangige und lediglich **passive Mitwirkung** darstellen.

Dieser Rahmen ist überschritten, wenn DESY z.B. Produktwerbung aufnimmt, eine Verlinkung auf die Homepage des Sponsors vornimmt, Tafeln des Sponsors aufgestellt oder Banderolen aufgehängt werden. Dann liegt ein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor. Die Finanzabteilung (V3) wird in diesem Fall prüfen, ob gemäß §64 Abs.6 AO eine pauschale Versteuerung beantragt werden kann. Es gelten dann 15% der erzielten Einnahmen als Gewinn und unterliegen den o.g. Ertragssteuern. Die faktische steuerliche Belastung läge entsprechend bei ca. 5% der erzielten Einnahmen.

b. Umsatzsteuer

DESY ist, obwohl Zuwendungsempfänger nach BHO/LHO, umsatzsteuerlich betrachtet Unternehmer. Die umsatzsteuerliche Beurteilung des Sponsorings ergibt sich ebenfalls aus den oben dargelegten Grundsätzen.

Erfolgen (aktive) Werbeleistungen, sind dem Sponsor 19% Umsatzsteuer auf den vereinbarten Sponsorenbetrag in Rechnung zu stellen. Bei lediglich passiver Mitwirkung DESYs sind hingegen nur 7% Umsatzsteuer zu berechnen. Sofern der Sponsor selber Unternehmer und zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, wird ihn diese nicht belasten.

c. Geht es auch ohne Steuern?

Ja, wenn DESY eine **Spende** erhält. Das setzt voraus, dass DESY keine Gegenleistung erbringt (auch keine passive) und sich entsprechend darauf beschränkt, den Namen des Spenders (ohne Logo!) z.B. in Rechenschaftsberichten zu nennen.

D.3. Korruptionsprävention

Zu beachten sind ferner die Vorschriften des StGB (§§ 299, 331–335 StGB[7]; Vorteilsannahme und Bestechlichkeit) sowie die DESY-Richtlinien zur Korruptionsprävention, aus denen folgende Grundsätze abgeleitet werden können:

- Transparenz
- Chancengleichheit
- Öffentlichkeit
- 4-Augen-Prinzip

[7] vgl. Anlage 3

- Informationen an Vorgesetzte
- schriftliche Fixierung
- Verträge
- keine persönlichen Zuwendungen, auch nicht an Dritte

Für DESY stellt sich in Bezug auf Sponsoring-Maßnahmen die Frage, welcher Anbieterkreis ausgewählt werden darf**.** Sachfremdes Sponsoring ist rechtlich weitgehend unbedenklich, problematisch ist jedoch die öffentliche Akzeptanz und unter Umständen die Zustimmung des Zuwendungsgebers (Anlage 3). Sponsoring durch forschungsspezifische Firmen (Zulieferer, Kunden auf Fachmessen) ist im Grundsatz nicht zu beanstanden, in Bezug auf vergaberechtliche Vorgänge sollte im Einzelfall jedoch eine Vorprüfung erfolgen.

D.4. SPONSORINGVERTRAG

Unabhängig vom Gegenwert ist eine schriftliche Vereinbarung erforderlich[8].
Ein Vertrag sollte dabei folgende Punkte aufgreifen:

- die Leistung des Sponsors (was und wie wird von wem, wann, und in welchem Umfang geleistet - direkte Leistung / indirekte Leistung).
- die konkrete Gegenleistung der öffentlichen Einrichtung (Art und Form der Darstellung des Sponsors, Nennung des Namens, der Firma und der Marke sowie die Präsentation des Logos oder sonstiger Kennzeichen am gesponserten Objekt, im Rahmen einer Veranstaltung)
- den zeitlichen Rahmen einer Leistung oder Maßnahme (einmalig, Zeitraum x)
- Verantwortliche und Ansprechpartner der Vertragsparteien.
- Benennung von Rechts- und Handlungsfolgen (wer muss was tun ?) und ggf. weitere Verpflichtungen aus der Vereinbarung, die über die Gegenleistung der öffentlichen Einrichtung hinausgehen, z. B. steuerrechtliche Folgen oder andere Folgekosten (z. B. Kosten für die Haftpflichtversicherung)
- Unterschriften der Vertragsparteien (für die öffentliche Verwaltung der jeweilige Entscheidungsträger und eine Vertretung des begünstigten Bereichs)

[8] Es wird die Verwendung eines Mustervertrages (Anlage 1) in der mit V5 abgestimmten Fassung empfohlen.

E. ABLAUF

Die Übersicht zeigt die Verfahrensschritte (Ansprechpartner, Vertragsmuster) und soll Hilfestellung bei der Einordnung rechtlicher und organisatorischer Fragen leisten.

► Eingangsbearbeitung[9]

TT PRÜFUNG, WELCHE KOOPERATION MIT DESY ANGESTREBT WIRD UND DOKUMENTATION DER MAßNAHME FÜR DIE WEITERE BEARBEITUNG

↓ ↓

TT LEITET DIE ANFRAGE AN DIE FACH-ABTEILUNGEN WEITER

Beteiligung: IMMER	Beteiligung: FALLWEISE
PR[10] **V3** **V5**[11]	**V1**[12] **V4** **D2**

↓ ↓

BEI WIDERSPRUCH, RÜCKSPRACHE MIT DEM DIR ODER V
(ABHILFE JA/ NEIN[13])

↓

► INFORMATIONSPFLICHT
► ZEICHNUNGSBEFUGNIS

Bis 10 T€[14]	10 - 60 T€	Ab 60 T€
- V5 -	**- V -**	**- DIR -**

↓

► ABSCHLIEßEND: Mitteilung an Verfahrensbeteiligte

---

[9] Sponsoring, Werbung und ähnliche Aktivitäten werden künftig durch eine zentrale Anlaufstelle (TT) koordiniert.
[10] Zum Thema, vgl. „Grundsätze für Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung v. 23. Juni 1999“ (Anlage 2).
[11] Für den Abschluss eines Sponsoringvertrages und Vertragsmuster ist V5 zuständig.
[12] Prüfung von Kapazitäten, sofern V1-Bereiche betroffen sind.
[13] V/DIR besitzt Entscheidungsvorbehalt GGF. RÜCKVERWEISUNG IN DIE FACHGRUPPEN.
[14] Sponsoringverträge bedürfen der Zustimmung des DIR/V/V5. Die Zuständigkeit folgt der DESY Zeichnungsbefugnis.



- ANLAGE 1 -

KOOPERATIONSVEREINBARUNG

(MUSTER)

zwischen

dem **Deutschen Elektronen-Synchroton DESY**
Notkestr. 85, 22607 Hamburg - vertreten durch das Direktorium -

und

der **Firma / Person**
Anschrift - vertreten durch x -

wird für die Durchführung der Veranstaltung x folgende Vereinbarung getroffen:

► Präambel

Am … wird unter Leitung der Abteilung/Fachbereich die Veranstaltung zum Thema x. durchgeführt. DESY organisiert x und ist für den Ablauf und die Organisation von x zuständig. Der Sponsor beabsichtigt, im Rahmen dieser Veranstaltung über DESY die kommunikativen Möglichkeiten x (Sponsoring-, Förderungsziel) zu nutzen.

§ 1 Werberechte / Kooperation / Dienstleistung durch DESY

(1) Der Sponsor ist Partner/ Sponsor der Veranstaltung (Leistungskatalog, Definition der Werberechte). Der Sponsor darf im vereinbarten Rahmen x. durchführen.

§2 Vergütung / Entgelt

(1) Für die vertraglich vereinbarten Leistungen zahlt der Sponsor an DESY einen festen Betrag in Höhe von x. Euro (zuzüglich/ohne gesetzliche Umsatzsteuer).
(2) Die Zahlung ist fällig am /spätestens zum x. Die Zahlung erfolgt auf das Konto x.

§ 3 Vertragsdauer

(1) Der Vertrag tritt mit seiner Unterzeichnung in Kraft und ist bis x. gültig.
(2) Das Recht der Parteien zur fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund bleibt unberührt.

§ 4 Sonstige Vereinbarungen

(1) Alle Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.
(2) Die Parteien verpflichten sich zur Vertraulichkeit über die Inhalte dieser Vereinbarung.
(3) Haftungsvereinbarung (DESY haftet nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit)
(4) Bei einem Ausfall der Veranstaltung/Tagung aus von den Parteien nicht zu vertretenden Gründen sind beide Vertragsparteien von ihren Verpflichtungen befreit.
(5) Findet die Veranstaltung aus Gründen nicht statt, die der Veranstalter/DESY zu vertreten hat, hat der Sponsor Anspruch auf Ersatz der ihm in diesem Zusammenhang bereits entstandenen Kosten.
(6) Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Gültigkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.
(7) Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Hamburg.

……………………………. ………………………………
(UNTERSCHRIFT, DATUM) (UNTERSCHRIFT, DATUM)



- Anlage 2 -

„Grundsätze für Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung* vom 23. Juni 1999

(1) Werbemaßnahmen sind nur zulässig, wenn und soweit sie
1. mit den Zielen staatlichen Handelns und der Erfüllung staatlicher Aufgaben sowie dem Ansehen der Verwaltung vereinbar sind,
2. bei der Nutzung öffentlicher Einrichtungen den Widmungszweck nicht beeinträchtigen,
3. die Ausübung des Dienstbetriebes nicht stören.

(2) Unzulässig sind
1. politische oder konfessionelle Werbemaßnahmen,
2. Werbemaßnahmen, die geeignet sind, Mißtrauen gegen eine unparteiische Amtsausübung und die Unvoreingenommenheit der Verwaltung und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu rechtfertigen,
3. Werbemaßnahmen für jugend- und gesundheitsgefährdende Produkte / Verhaltensweisen,
4. Werbemaßnahmen mit Inhalten, die einzelne Bevölkerungsgruppen diskriminieren,
5. Werbemaßnahmen im zeitlichen und örtlichen Zusammenhang mit allgemeinen Wahlen,
6. Werbemaßnahmen in Verbindung mit hoheitlichen Handlungen der Verwaltung.

(3) Werbemaßnahmen dürfen nach Art und Umfang nicht den Eindruck erwecken, eine Behörde oder ein Amt empfehle amtlich bestimmte Produkte oder identifiziere sich mit ihnen. Dies gilt insbesondere für Produkte, für deren Beurteilung der Behörde, in deren Bereich die Werbemaßnahmen durchgeführt werden, eine besondere Kompetenz beigemessen wird.

(4) Die allgemeinen Gesetze sowie die besonderen öffentlich-rechtl. Anforderungen an die Durchführung von Werbemaßnahmen sind zu beachten

----

* Werbung im dienstlichen Bereich - Der Senat hat in den Haushaltsberatungen vom 21. - 23.06.1999 die Verfügungen vom 30.August 1951 - Verbot der Anbringung von Geschäftsreklamen in den Dienstgebäuden - (MittVw 1951 Seite 121) und vom 2. März 1955 - Werbeartikel in Diensträumen – (MittVw1955 Seite 45) aufgehoben und “Grundsätze für Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung” beschlossen. Die “Grundsätze” treten am 1. Januar 2000 in Kraft. Damit hat der Senat eine Grundlage geschaffen, die es den Senatsämtern, Fachbehörden und Bezirksämtern gestattet, unter Beachtung der “Grundsätze” in eigener Zuständigkeit über die Zulassung von Werbemaßnahmen zu entscheiden.
Der Senat hat ferner beschlossen, dass • Mehreinnahmen bis 1.000 DM (Bagatellgrenze) den Einzelplänen in voller Höhe zufließen, • darüber hinausgehende Mehreinnahmen den Einzelplänen zu 50% zufließen. Der Haushaltsplan-Entwurf 2000 ist um entsprechende Titel/Haushaltsvermerke ergänzt worden.

Die “Grundsätze für Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung“ werden oben abgedruckt.



- ANLAGE 3 -

Bundesministerium der Finanzen Bonn, 18. Februar 1998

IV B 2 — S 2144 — 40/98
IV B 7 — S 0183 — 62/98

Oberste Finanzbehörden
der Länder

Ertragsteuerliche Behandlung des Sponsoring; Erörterung mit den obersten Finanzbehörden der Länder in der Sitzung KSt/GewSt I/98 vom 9. bis 11. Februar 1998 — TOP I/16 —

Für die ertragsteuerliche Behandlung des Sponsoring gelten — unabhängig von dem gesponserten Bereich (z. B. Sport-, Kultur-, Sozio-, Öko- und Wissenschaftssponsoring) — im Einvernehmen mit den obersten Finanzbehörden der Länder folgende Grundsätze:

I. Begriff des Sponsoring

1 Unter Sponsoring wird üblicherweise die Gewährung von Geld oder geldwerten Vorteilen durch Unternehmen zur Förderung von Personen, Gruppen und/oder Organisationen in sportlichen, kulturellen, kirchlichen, wissenschaftlichen, sozialen, ökologischen oder ähnlich bedeutsamen gesellschaftspolitischen Bereichen verstanden, mit der regelmäßig auch eigene unternehmensbezogene Ziele der Werbung oder Öffentlichkeitsarbeit verfolgt werden. Leistungen eines Sponsors beruhen häufig auf einer vertraglichen Vereinbarung zwischen dem Sponsor und dem Empfänger der Leistungen (Sponsoring-Vertrag), in dem Art und Umfang der Leistungen des Sponsors und des Empfängers geregelt sind.

II. Steuerliche Behandlung beim Sponsor

2 Die im Zusammenhang mit dem Sponsoring gemachten Aufwendungen können

— Betriebsausgaben i. S. des § 4 Abs. 4 EStG,

— Spenden, die unter den Voraussetzungen der §§ 10 b EStG, 9 Abs. 1 Nr. 2 KStG, 9 Nr. 5 GewStG abgezogen werden dürfen, oder

— steuerlich nicht abziehbare Kosten der Lebensführung (§ 12 Nr. 1 EStG), bei Kapitalgesellschaften verdeckte Gewinnausschüttungen (§ 8 Abs. 3 Satz 2 KStG) sein.

1. Berücksichtigung als Betriebsausgaben

3 Aufwendungen des Sponsors sind Betriebsausgaben, wenn der Sponsor wirtschaftliche Vorteile, die insbesondere in der Sicherung oder Erhöhung seines unternehmerischen Ansehens liegen können (vgl. BFH vom 3. Februar 1993, BStBl II S. 441, 445), für sein Unternehmen erstrebt oder für Produkte seines Unternehmens werben will. Das ist insbesondere der Fall, wenn der Empfänger der Leistungen auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen, auf den von ihm benutzten Fahrzeugen oder anderen Gegenständen auf das Unternehmen oder auf die Produkte des Sponsors werbewirksam hinweist. Die Berichterstattung in Zeitungen, Rundfunk oder Fernsehen kann einen wirtschaftlichen Vorteil, den der Sponsor für sich anstrebt, begründen, insbesondere wenn sie in seine Öffentlichkeitsarbeit eingebunden ist oder der Sponsor an Pressekonferenzen oder anderen öffentlichen Veranstaltungen des Empfängers mitwirken und eigene Erklärungen über sein Unternehmen oder seine Produkte abgeben kann.

Wirtschaftliche Vorteile für das Unternehmen des Sponsors können auch dadurch erreicht werden, daß der Sponsor durch Verwendung des Namens, von Emblemen oder Logos des Empfängers oder in anderer Weise öffentlichkeitswirksam auf seine Leistungen aufmerksam macht. 4

Für die Berücksichtigung der Aufwendungen als Betriebsausgaben kommt es nicht darauf an, ob die Leistungen notwendig, üblich oder zweckmäßig sind; die Aufwendungen dürfen auch dann als Betriebsausgaben abgezogen werden, wenn die Geld- oder Sachleistungen des Sponsors und die erstrebten Werbeziele für das Unternehmen nicht gleichwertig sind. Bei einem krassen Mißverhältnis zwischen den Leistungen des Sponsors und dem erstrebten wirtschaftlichen Vorteil ist der Betriebsausgabenabzug allerdings zu versagen (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 7 EStG). 5

Leistungen des Sponsors im Rahmen des Sponsoring-Vertrags, die die Voraussetzungen der RdNm. 3, 4 und 5 für den Betriebsausgabenabzug erfüllen, sind keine Geschenke i. S. des § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 1 EStG. 6

2. Berücksichtigung als Spende

Zuwendungen des Sponsors, die keine Betriebsausgaben sind, sind als Spenden (§ 10 b EStG) zu behandeln, wenn sie zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke freiwillig oder aufgrund einer freiwillig eingegangenen Rechtspflicht erbracht werden, kein Entgelt für eine bestimmte Leistung des Empfängers sind und nicht in einem tatsächlichen wirtschaftlichen Zusammenhang mit dessen Leistungen stehen (BFH vom 25. November 1987, BStBl II 1988 S. 220; vom 12. September 1990, BStBl II 1991 S. 258). 7

3. Nichtabziehbare Kosten der privaten Lebensführung oder verdeckte Gewinnausschüttungen

Als Sponsoringaufwendungen bezeichnete Aufwendungen, die keine Betriebsausgaben und keine Spenden sind, sind nicht abziehbare Kosten der privaten Lebensführung (§ 12 Nr. 1 Satz 2 EStG). Bei entsprechenden Zuwendungen einer Kapitalgesellschaft können verdeckte Gewinnausschüttungen vorliegen, wenn der Gesellschafter durch die Zuwendungen begünstigt wird, z. B. eigene Aufwendungen als Mäzen erspart (vgl. Abschnitt 31 Abs. 2 Satz 4 KStR 1995). 8

Nr. 4 **Bundessteuerblatt 1998 · Teil I** Seite 213

III. Steuerliche Behandlung bei steuerbegünstigten Empfängern

9 Die im Zusammenhang mit dem Sponsoring erhaltenen Leistungen können, wenn der Empfänger eine steuerbegünstigte Körperschaft ist, steuerfreie Einnahmen im ideellen Bereich, steuerfreie Einnahmen aus der Vermögensverwaltung oder steuerpflichtige Einnahmen eines wirtschaftlichen Geschäftsbetriebs sein. Die steuerliche Behandlung der Leistungen beim Empfänger hängt grundsätzlich nicht davon ab, wie die entsprechenden Aufwendungen beim leistenden Unternehmen behandelt werden.

Für die Abgrenzung gelten die allgemeinen Grundsätze (vgl. insbesondere Anwendungserlaß zur Abgabenordnung, zu § 67 a, Tz. I/9). Danach liegt kein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb vor, wenn die steuerbegünstigte Körperschaft dem Sponsor nur die Nutzung ihres Namens zu Werbezwecken in der Weise gestattet, daß der Sponsor selbst zu Werbezwecken oder zur Imagepflege auf seine Leistungen an die Körperschaft hinweist. **Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt auch dann nicht vor, wenn der Empfänger der Leistungen z. B. auf Plakaten, Veranstaltungshinweisen, in Ausstellungskatalogen oder in anderer Weise auf die Unterstützung durch einen Sponsor lediglich hinweist. Dieser Hinweis kann unter Verwendung des Namens, Emblems oder Logos des Sponsors, jedoch ohne besondere Hervorhebung, erfolgen.** Ein wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb liegt dagegen vor, wenn die Körperschaft an den Werbemaßnahmen mitwirkt. Der wirtschaftliche Geschäftsbetrieb kann kein Zweckbetrieb (§§ 65 bis 68 AO) sein.

Dieses Schreiben ersetzt das BMF-Schreiben vom 9. Juli 1997 (BStBl I S. 726).

Im Auftrag

Sarrazin

- Anlage 4 -

Checkliste zum Umgang mit Sponsoring und Werbung[15]

- ► Wird der sog. böse Anschein einer Beeinflussung bei der Wahrnehmung der „öffentlichen Aufgabe“ vermieden? Wird die Integrität der Verwaltung gewahrt? *(Kriterien hierzu finden sich u. a. in den Grundsätzen für Werbemaßnahmen in der hamburgischen Verwaltung)*

- ► Ist die vollständige Transparenz bei der Finanzierung öffentlicher Aufgaben sichergestellt? *(Soweit Sponsoringmaßnahmen verfahrensmäßig von Dritten abgewickelt werden, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, die Folgekosten transparent darzustellen, auch wenn diese nicht direkt im Haushalt abgebildet werden.)*

- ► Ist eine unzulässige Beeinflussung / Korruption ausgeschlossen? Hat der Dienstvorgesetzte die Annahme einer bestimmten Zuwendung (Sponsoring, Spende, Schenkung) im Sinne von § 331 StGB vorher oder unverzüglich nach Annahme genehmigt?

Sollte eine der Fragen mit „Nein“ beantwortet werden, ist die Maßnahme abzulehnen oder Nachbesserung notwendig.

- ► Ist es offenkundig, dass dienstliche Beziehungen zum Sponsor, Spender oder Mäzen bestehen? Gehört der Sponsor/Spender/Mäzen zum Kreis möglicher Auftragnehmer oder Lieferanten?

  In Ausnahmefällen kann hiervon jedoch abgewichen werden, sofern nach einer sorgfältigen Gesamtschau aller Umstände eine Beeinflussung des Verwaltungshandelns ausgeschlossen werden kann.

- ► Entstehen durch die Annahme zweckgebundener Einnahmen Folgekosten?

- ► Sind die steuerlichen Auswirkungen für DESY im Vorfeld berücksichtigt worden?

- ► Wird die Annahme der Zuwendung (Sponsoring, Spende, Schenkung) aktenkundig gemacht? Werden schriftliche Vereinbarungen bzw. Vertragsabschlüsse abgeschlossen?

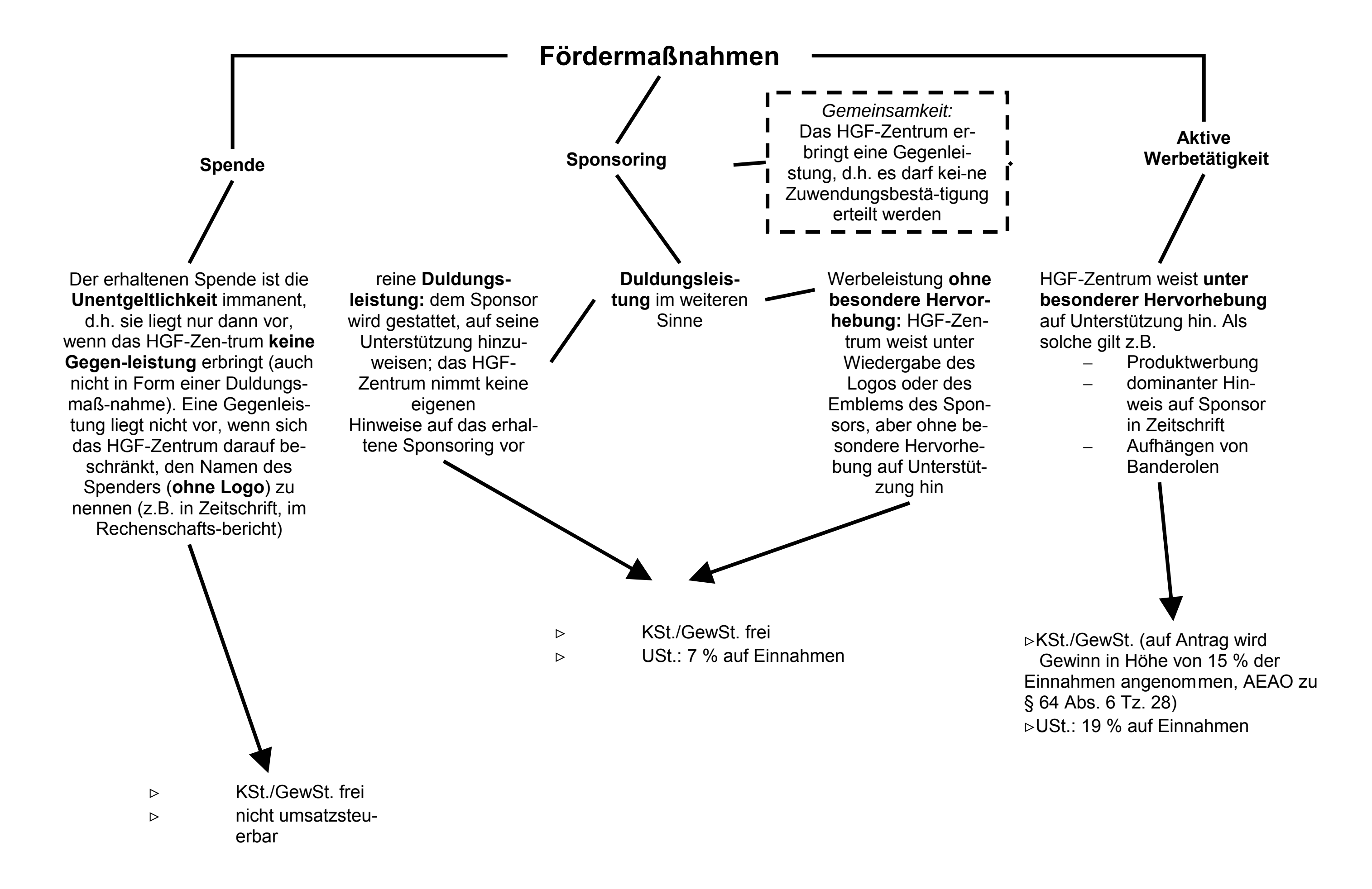
- ► Entsprechen angebotene Sachleistungen den geltenden Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie dem Versicherungsumfang?

- ► Sind alle relevanten DESY Stellen/Verantwortlichen befasst worden?

---

[15] Entsprechend der Rahmenrichtlinieüber Spenden, Sponsoring und mäzenatische Schenkungen für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg vom 27. Februar 2007.

- Anlage 5 -



Fördermaßnahmen
Spende
Sponsoring
Gemeinsamkeit:
Das HGF-Zentrum erbringt eine Gegenleistung, d.h. es darf keine Zuwendungsbestätigung erteilt werden
Aktive Werbetätigkeit
Der erhaltenen Spende ist die Unentgeltlichkeit immanent, d.h. sie liegt nur dann vor, wenn das HGF-Zentrum keine Gegenleistung erbringt (auch nicht in Form einer Duldungsmaßnahme). Eine Gegenleistung liegt nicht vor, wenn sich das HGF-Zentrum darauf beschränkt, den Namen des Spenders (ohne Logo) zu nennen (z.B. in Zeitschrift, im Rechenschaftsbericht)
reine Duldungsleistung: dem Sponsor wird gestattet, auf seine Unterstützung hinzuweisen; das HGF-Zentrum nimmt keine eigenen Hinweise auf das erhaltene Sponsoring vor
Duldungsleistung im weiteren Sinne
Werbeleistung ohne besondere Hervorhebung: HGF-Zentrum weist unter Wiedergabe des Logos oder des Emblems des Sponsors, aber ohne besondere Hervorhebung auf Unterstützung hin
HGF-Zentrum weist unter besonderer Hervorhebung auf Unterstützung hin. Als solche gilt z.B.
– Produktwerbung
– dominanter Hinweis auf Sponsor in Zeitschrift
– Aufhängen von Banderolen
▹ KSt./GewSt. frei
▹ nicht umsatzsteuerbar
▹ KSt./GewSt. frei
▹ USt.: 7 % auf Einnahmen
▹KSt./GewSt. (auf Antrag wird Gewinn in Höhe von 15 % der Einnahmen angenommen, AEAO zu § 64 Abs. 6 Tz. 28)
▹USt.: 19 % auf Einnahmen

Persönliche Notizen und Bemerkungen:

Inhaltsverzeichnis der Betriebsordnung (BO)

Seite

Anlagen der BO

B E T R I E B S O R D N U N G (BO)

1 ZWECK DER BETRIEBSORDNUNG (BO)

Die BO sorgt für die betriebliche Ordnung und für einen geregelten Arbeitsablauf. Sie enthält die wesentlichen Rechte und Pflichten für die Beschäftigten sowie Regeln über Arbeitsschutz, Sicherheit und Strahlenschutz, die in den Betriebsvereinbarungen, im Betriebsverfassungsgesetz sowie den tariflichen Vorschriften festgelegt sind. Berücksichtigt sind die geltenden gesetzlichen und tarifvertraglichen Bestimmungen sowie einschlägigen Betriebsvereinbarungen. Fragen zum Arbeitsverhältnis, die in der GO/BO und dem Tarifvertrag (TV-AVH) nicht ausdrücklich geregelt sind, bestimmen sich nach den allgemeinen gesetzlichen Vorschriften.

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung im Betrieb persönlich beizutragen, so dass jederzeit ein möglichst reibungsloser Betriebsablauf und die erforderliche Betriebssicherheit gewährleistet sind.

Die für DESY geltenden tariflichen Vorschriften, Betriebsvereinbarungen, betriebsverfassungsrechtlichen Regelungen und Gesetze, die für das Arbeitsverhältnis relevant sind sowie der TV-AVH können in der Personalabteilung und beim Betriebsrat eingesehen werden.

Darüber hinaus sind Gesetze, die die Bereiche „Arbeitsschutz und – sicherheit“ sowie „Strahlenschutz“ betreffen, im Intranet auf den Seiten von „D5-Sicherheit und Umwelt“ und „D3-Strahlenschutz“ aufzufinden.

2 ARBEITSVERHÄLTNIS

200 Einstellung

Arbeitsvertrag

200.1 Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet und richtet sich nach dem Tarifvertrag für die Arbeitsrechtliche Vereinigung Hamburg e.V. (TV-AVH) in seiner aktuellen Fassung. Dies gilt auch in den Fällen, in denen im Arbeitsvertrag noch auf einen älteren Tarifvertrag verwiesen wird. Nur die in den Arbeitsverträgen enthaltenen Vereinbarungen sind gültig (§ 2 TV-AVH); mündliche Abreden sind unwirksam. Auch spätere zusätzliche Vereinbarungen (Nebenabreden) bedürfen der Schriftform. Die Originale des Arbeitsvertrages erhalten die Beschäftigten.

200.2 Bei Arbeitsantritt erhalten die Beschäftigten von - V2 - bzw. -V2/Z- eine GO/BO sowie die Wissenschaftlichen Mitarbeiter das Faltblatt "Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis bei DESY und Verfahren bei wissenschaftlichen Fehlverhalten". Beide sind Bestandteil des Arbeitsvertrages. **GO/BO**

200.3 DESY-Ausweis (Betriebsausweis)
Jede/jeder DESY-Beschäftigte am Standort Hamburg benötigt einen DESY-Ausweis (siehe auch GO 321). Dieser Ausweis ist bei der Abteilung "Organisation u. allgem. Dienstleistungen" -V1- erhältlich. Der Verlust eines DESY-Ausweises ist der Abteilung -V1- mitzuteilen. **Ausweis,**

201 Ärztliche Untersuchungen

Aus Sicherheits- und/ oder Strahlenschutz- und personalfürsorgerischen Gründen können für die betroffenen Beschäftigten ärztliche Untersuchungen angeordnet werden, sofern dazu ein berechtigter Anlass besteht (§ 3 Abs. 4 TV-AVH u. § 49 Nr. 3 TVH-AVH- BT-V). Die Kosten dieser Untersuchungen trägt DESY. **Ärztliche Untersuchungen**

202 Persönliche Veränderungen

202.1 Persönliche Veränderungen (z.B. Eheschließung, Geburt, Wohnungswechsel, Scheidung) sind umgehend -V2- bzw. -V2/Z-_mitzuteilen. Nachteile aus schuldhaftem Unterlassen tragen die Beschäftigten selbst, z.B. den Verlust eines Anspruches oder Rückforderung von überzahlten Bezügen. **Persönliche Veränderungen**

202.2 Frauen, die am DESY in einem Arbeitsverhältnis stehen, genießen während der Schwangerschaft und nach der Geburt einen besonderen Schutz. Werdende Mütter haben entsprechend den Vorschriften des Mutterschutzgesetzes ihre Schwangerschaft unverzüglich der für sie zuständigen Personalabteilung mitzuteilen. **Mutterschutz**

203 Allgemeine Arbeitsbedingungen

203.1 Die allgemeinen Pflichten ergeben sich im Wesentlichen aus § 3 TV-AVH in Verbindung mit den Ergänzungen des TV-AVH-BT-V. Danach haben sich die Beschäftigten insbesondere so zu verhalten, dass das Ansehen des Betriebes keinen Schaden erleidet. Sie sind verpflichtet, den Anordnungen des Arbeitsgebers nachzukommen und die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen. **Allgemeine Pflichten**

Die Beschäftigten sind darüber hinaus verpflichtet, die zum Schutz einzelner oder der Allgemeinheit vor Strahlenschäden an Leben, Gesundheit und Sachgütern **Schutz vor Strahlenschäden**

getroffenen Anordnungen zu befolgen (§ 49 Nr. 1 TV-AVH-BT-V). Außerdem ist die BO Ziff. 700 ff zu beachten.

Schweigepflicht

203.2 Über betriebliche Angelegenheiten, die aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich zu behandeln sind, ist auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses Verschwiegenheit zu bewahren (§ 3 Abs. 1 TV-AVH).

Anzeigepflicht bei Vorladungen

203.3 Vorladungen zu einer Vernehmung vor einem Gericht, vor der Polizei oder einer anderen Behörde in DESY-Angelegenheiten sind -V2- oder -V5- mitzuteilen. Von einer aufgrund tariflicher Bestimmungen bestehenden Verschwiegenheitspflicht müssen die Beschäftigten durch Erteilung einer Aussagegenehmigung entbunden sein.

Arbeitnehmererfindungen

203.4 Ideen und Entwicklungen von Beschäftigen, die erheblichen Neuheitsgehalt haben und eine Erfindung oder ein technischer Verbesserungsvorschlag sein könnten, unterliegen dem Gesetz über Arbeitnehmererfindungen ArbErfG. Sie sind vor einer etwaigen Veröffentlichung gemäß § 5 ArbErfG auf dem Formblatt „Erfindungsmeldung“ über den zuständigen Bereichsleiter an die Stabsstelle Technologie-Transfer-TT- zu melden.
In diesen Fällen prüft –TT- den Neuheitsgehalt, die erfinderische Höhe und die gewerbliche Anwendbarkeit der Erfindung und ob eine Diensterfindung gemäß § 4 ArbErfG vorliegt. Hierzu erstellt –TT- eine Vorlage, die Grundlage für die Entscheidung des Direktoriums über die Inanspruchnahme einer vorliegenden Diensterfindung und die Rechte an deren Benutzung und Verwertung durch DESY gemäß § 6 und § 7 ArbErfG ist. Die Vergütung dieser Inanspruchnahme gegenüber den Diensterfindern erfolgt gemäß § 9ff ArbErfG und den Richtlinien für die Vergütung von Arbeitnehmererfindungen im privaten Dienst oder durch Einzelvereinbarung von DESY mit den jeweiligen Diensterfindern. Bei Nichtinanspruchnahme einer Diensterfindung durch DESY wird diese den Erfindern gemäß § 8 ArbErfG zur Nutzung freigegeben.

Geschenke und Belohnungen

203.5 Geschenke, Belohnungen und Provisionen (z.B. von Lieferanten) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden (§ 3 Abs. 2 TV-AVH). Werden Beschäftigten Geschenke und Belohnungen im Hinblick auf ihre DESY-Tätigkeit angeboten, so haben sie dies unverzüglich und unaufgefordert ihrem Vorgesetzten mitzuteilen. Dies gilt auch für Zuschüsse von Lieferanten zu DESY-Veranstaltungen (‚Sponsering’). Diese unterliegen der Anlage 9 und Ziffer 409 der GO. Ausgenommen hiervon sind die üblichen geringwertigen Werbegeschenke (z.B. Kugelschreiber, Taschenkalender u.ä.) bis zu einem Wert von ca. 10 Euro. Zu beachten sind auch die Verhaltensregeln zur Vermeidung

und Aufklärung von Korruption, die in der DESY-Homepage unter Infos und Services/Internes Hamburg/Bereiche und Gruppen/Verwaltung-V/Aktuelles.

203.6 Die Ausübung einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist gem. § 3 Abs.3 TV-AVH in Verbindung mit § 49 Nr. 2 TV-AVH BT-V anzeigepflichtig. Entsprechende Mitteilungen sind über die Vorgesetzten an -V2- bzw. –V2/Z- zu richten (Anlage 1).

Nebentätigkeit

203.7 Beschäftigte können aus zwingenden dienstlichen oder betrieblichen Gründen versetzt oder abgeordnet werden (§ 4 Abs. 1 TV-AVH). Während der Probezeit ist eine Versetzung oder Abordnung nur mit deren Zustimmung zulässig. Wenn es die Verlagerung von Aufgabenbereichen erfordert, können Beschäftigte einem Dritten zugewiesen werden (§ 4 Abs. 2 TV-AVH / Personalgestellung gem. § 4 Abs. 3 TV-AVH).

Versetzung und Abordnung

Notfallarbeiten

203.8 Zur Vermeidung oder Beseitigung einer erheblichen Störung des Betriebsablaufs oder einer Gefährdung von Personen haben die Beschäftigten vorübergehend jede ihnen übertragene Arbeit zu verrichten, auch wenn sie nicht in ihr Arbeitsgebiet fällt. (TV-AVH BT-V Nr. 1).

203.9 Für jeden Schaden an Vermögenswerten von DESY (z.B. Zerstörung, Beschädigung oder Verlust von Sachen, die DESY gehören bzw. besitzt oder von Sachen Dritter, für die DESY Ersatz leisten muss) wird die Haftungsfrage geprüft. Beschäftigte haften gegenüber DESY, wenn sie einen Schaden durch grobfahrlässige oder vorsätzliche Verletzung der ihnen obliegenden Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verursacht haben (§ 3 Abs. 6 TV-AVH i.V. mit § 82 Hmb. BG). Für die Beratung und Bearbeitung in allen Haftungsfragen ist -V5- zuständig.

Haftung

Personalakten

203.10 Die Beschäftigten haben gem. § 3 Abs. 5 TV-AVH ein Recht auf Einsicht in ihre Personalakte. Sie können das Recht auf Einsicht auch durch einen hierzu schriftlich Bevollmächtigten ausüben lassen. (Siehe auch Ziff. 402.1 GO).

204 Arbeitspflichtverletzung

Wenn Beschäftigte gegen die ihnen obliegenden Pflichten verstoßen, kann DESY je nach Schwere der Arbeitspflichtverletzung folgende Maßnahmen durch -V2- einleiten:

a) schriftliche Ermahnung,

b) Abmahnung,

c) Kündigung.

Arbeitspflichtverletzung

Vorher sind die Beschäftigten zu hören. Die einschlägigen Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes sind dabei zu beachten.

205 Beschwerden

Beschwerden

Die Beschäftigten können sich bei den zuständigen Stellen im Betrieb, z.B. bei ihren Vorgesetzten, beim Betriebsrat sowie bei der Gleichstellungsbeauftragten beschweren, wenn sie sich vom Arbeitgeber oder von Arbeitnehmern des Betriebs benachteiligt, ungerecht behandelt oder in sonstiger Weise beeinträchtigt fühlen, § 84 BetrVG. Für die Klärung wissenschaftlicher Streitfälle sind Personen benannt (siehe auch Regel 4 (1) der Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis bei DESY …)

206 Geltendmachung von Ansprüchen

Geltendmachung von Ansprüchen

Die Ausschlussfrist für Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis (z.B. höhere Vergütung) beträgt für Beschäftigte allgemein 6 Monate, § 37 TV-AVH, soweit nicht für bestimmte Fälle eine andere Frist vorgesehen ist (z.B. Beihilfen). Zur Vermeidung von Nachteilen wird dringend empfohlen, etwaige Ansprüche unverzüglich, spätestens aber innerhalb von 6 Monaten nach Fälligkeit, schriftlich bei -V2- bzw. -V2/Z-geltend zu machen.
Dabei muss der Anspruch konkret genannt und in etwa der Höhe nach beziffert werden; eine allgemeine Umschreibung oder globale Bezeichnung ist nicht ausreichend.

207 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Kündigung

207.1 Für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelten die allgemeinen gesetzlichen Vorschriften zum Dienst-/Arbeitsvertrag (§§ 620 – 628 BGB) i. V. m. §§ 30-35 TV-AVH. Kündigungen bedürfen der Schriftform, § 623 BGB.

Berufs-, Erwerbsunfähigkeit

207.2 Bei Gewährung einer Rente wegen Erwerbsminderung sind die Beschäftigten verpflichtet, -V2- bzw. –V2/Z-den Rentenbescheid unverzüglich vorzulegen.
Wird eine Dauerrente gewährt, so endet das Arbeitsverhältnis in der Regel mit Ablauf des Monats, in dem der Rentenbescheid zugestellt wird. Das Arbeitsverhältnis endet nicht, wenn nach dem Bescheid eine Rente auf Zeit gewährt wird. In diesem Fall ruht das Arbeitsverhältnis (§ 33 TV-AVH).

Rückgabe von DESY-Gegenständen

207.3 Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses haben die Beschäftigten alle DESY-Gegenstände bei den zuständigen Gruppen/Abteilungen gegen Bescheinigung (Laufzettel) abzugeben. Der abgezeichnete „Laufzettel“ ist am letzten Arbeitstag in der zuständigen Personalabteilung abzugeben.

3 ARBEITSZEIT, ARBEITSVERSÄUMNIS

300 Arbeitszeit

Arbeitszeit

Aufgrund der tariflich festgelegten wöchentlichen Arbeitszeit werden Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und die Pausen sowie die gleitende Arbeitszeit durch Betriebsvereinbarung geregelt (§ 87 Abs. 1 BetrVG) und durch Aushang bekannt gegeben. Nähere Informationen zur Regelung Arbeitszeiten sind auf der DESY-Homepage (Infos u. Services / Betriebsrat Hamburg / Betriebsvereinbarungen) erhältlich.

301 Überstunden

Überstunden/ Mehrstunden bei Nichtvollbeschäftigten

Überstunden (§ 7 Abs. 7 TV-AVH) und Mehrarbeit (§ 7 Abs. 6 TV-AVH) können angeordnet werden, sofern ein begründetes betriebliches oder dienstliches Interesse besteht, § 6 Abs. 5 TV-AVH. Die Beschäftigten sind verpflichtet, im Rahmen der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen auch über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus angeordnete Überstunden zu leisten. Der Ausgleich von Überstunden bestimmt sich nach den §§ 7 ff. TV-AVH in Verbindung mit den Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG). Zusätzliche Arbeitsstunden sind keine Überstunden; wenn sie bis zum Ende der folgenden Kalenderwoche ausgeglichen werden.

Überstunden sind rechtzeitig im Voraus zu beantragen und anzuordnen. Sie dürfen erst geleistet werden, wenn die Zustimmung des Betriebsrates vorliegt. Für Teilzeitbeschäftigte dürfen Mehrarbeitsstunden bzw. Überstunden nur mit deren Zustimmung sowie der Zustimmung des Betriebsrates und der Personalabteilung angeordnet werden.(§ 6 Abs. 5 TV-AVH) Die Kompensation von Mehrarbeits-/Überstunden erfolgt idR. durch Freizeitausgleich/Überstundenzuschläge.

302 Rufbereitschaft

Rufbereitschaft

Die Beschäftigten sind verpflichtet, sich auf Anordnung des Arbeitgebers außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit an einer dem Arbeitgeber anzuzeigenden Stelle aufzuhalten, um auf Abruf die Arbeit aufzunehmen, § 7 Abs. 4 TV-AVH (Rufbereitschaft). Der Arbeitgeber darf Rufbereitschaft nur anordnen, wenn die Arbeit erfahrungsgemäß lediglich in Ausnahmefällen benötigt wird. Die Teilnahme an Rufbereitschaften sowie der Rufbereitschaftsplan unterliegen der Mitbestimmung des Betriebsrates gem. § 87 BetrVG. Die Bezahlung der Rufbereitschaft richtet sich nach § 8 Abs. 3 TV-AVH.

303 Arbeitsversäumnis

Die Arbeitszeit ist pünktlich einzuhalten. Persönliche Angelegenheiten sind grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. **Arbeitsversäumnis**

303.1 Die Beschäftigten dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Arbeitsgebers der Arbeit fernbleiben. Kann die Zustimmung den Umständen nach nicht vorher eingeholt werden, ist sie unverzüglich zu beantragen. Bei nicht genehmigtem Fernbleiben besteht kein Anspruch auf Bezüge. **Fernbleiben von der Arbeit**

303.2 Die Beschäftigten sind verpflichtet, ihrer Beschäftigungsgruppe/-abteilung eine Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen (möglichst telefonisch bis 9 Uhr). Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (hierzu gehören auch Sonn- und Feiertage), muss eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag der Personalabteilung -V2- vorliegen; die Beschäftigten tragen die Kosten der Bescheinigung. In besonderen Einzelfällen ist der Arbeitgeber berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, sind die Beschäftigten verpflichtet, ihrer Beschäftigungsgruppe/-abteilung dieses ebenfalls unverzüglich mitzuteilen und eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Eine Bescheinigung des Trägers der gesetzlichen Krankenversicherung ersetzt die ärztliche Bescheinigung. **Arbeitsunfähigkeit**

Die ordnungsgemäße Meldung der Arbeitsunfähigkeit ist Voraussetzung für den Anspruch auf Entgeltfortzahlung (§ 5 EFZG).

4 EINGRUPPIERUNG UND VERGÜTUNG

400 Eingruppierung

Als Mitglied der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg e.V. ist DESY in Eingruppierungsfragen an die geltenden Tarifnormen des TV-AVH gebunden. Bis zum In-Kraft-Treten der neuen Eingruppierungsregelungen (§§ 12 u. 13 TV-AVH) gilt das bisherige Eingruppierungs- und Einreihungsrecht nach dem MTV Angestellte/MTV Arbeiter II bzw. nach dem BAT/BAT-O und MTArb/MTArb-O einschließlich der Vergütungsordnung und dem Lohngruppenverzeichnis fort.

Für die Eingruppierung in bestimmte Vergütungskategorien werden nur dauerhaft ausgeübte und durch den Arbeitgeber übertragene Tätigkeiten berücksichtigt. Die Eingruppierungen werden gemäß Anlage 4 zum TVÜ-AVH den neuen Entgeltgruppen des TV-AVH zugeordnet.

Zeit- und Bewährungsaufstieg

400.1 Das Arbeitsentgelt richtet sich nach den Entgeltgruppen und Entgeltsstufen, § 15 TV-AVH. Das Tabellenentgelt bestimmt sich nach der Dauer der Berufserfahrung und der erbrachten Arbeitsleistung (§ 16 und § 17 TV-AVH). Nach dem neuen Tarifrecht sind Bewährungs-, Fallgruppen und Tätigkeitsaufstiege nicht mehr vorgesehen. Die Zahlung von Besitzständen und Zulagen, die vor dem 1. Oktober 2005 erworben worden sind, richtet sich nach § 8 - § 12 TVÜ-AVH. Alle damit zusammenhängenden Maßnahmen werden rechtzeitig von -V2- bzw. –V2/Z- veranlasst.

Informationen über die Entgeltgruppen und die Laufzeit/Zuordnung der Entgeltstufen können bei -V2- bzw. –V2/Z- angefragt werden.

Stellenbeschreibung/ Veränderung von Tätigkeiten

400.2 Die der jeweiligen Eingruppierung zugrunde liegenden Aufgaben sind für jeden Arbeitsplatz/Stelleninhaber(-in) in einer aktuellen Stellenbeschreibung/ Tätigkeitsdarstellung festgelegt. Die Originale dieser Stellenbeschreibungen befinden sich in den bei V2 (Personalbewertung) geführten Stellenakten. Je eine Kopie besitzen die Vorgesetzten und die Beschäftigten selbst.

Stellenbeschreibungen müssen aktuell sein, damit sie folgende Zwecke erfüllen können:

- Nachweis der tarifgerechten Eingruppierung/Einreihung.
- Hilfsmittel bei personellen und organisatorischen Einzelmaßnahmen.

Weil die Aktualität der Stellenbeschreibungen nur gewährleistet werden kann, wenn Änderungen in der Tätigkeit im Formular aufgenommen werden, sind solche Änderungen der Abteilung -V2- unverzüglich durch die Vorgesetzten mitzuteilen.

Insbesondere durch Veränderung des Aufgabengebietes oder durch Übertragung neuer Aufgaben kann es für die Beschäftigten zu einer dauerhaften oder befristeten Veränderung ihrer bisherigen Funktion und damit möglicherweise zu einer anderen als der bisherigen Eingruppierung kommen. Die zuständigen Vorgesetzten müssen beabsichtigte Funktionsveränderungen rechtzeitig bei -V2- mit ausführlicher Begründung beantragen, damit die tarifrechtlichen, organisatorischen und stellenplanmäßigen Auswirkungen im Vorwege geprüft und die erforderlichen Zustimmungen aller Beteiligten (u.a. auch des Betriebsrats) herbeigeführt werden können.

Für die Dauer der Wahrnehmung einer vorübergehend übertragenen höherwertigen Tätigkeit kann unter bestimmten Voraussetzungen eine persönliche Zulage gewährt werden (§ 14 TV-AVH).

Alle Beschäftigten haben die Möglichkeit, bei dauerhafter oder befristeter Veränderung ihrer bisherigen Funktion einen Antrag auf Überprüfung ihrer Eingruppierung zu stellen. Ein entsprechend begründeter Antrag kann jederzeit an die Personalabteilung gerichtet werden. § 37 TV-AVH regelt die Ausschlussfrist von 6 Monaten.

400.3 Auskünfte zu Eingruppierungs- u. Bewertungsfragen, die sich auf die Eingruppierung und Funktionsveränderungen beziehen, erteilt V2. **Auskünfte**

401 Entgelt, Vermögenswirksame Leistungen

401.1 Die Bezüge richten sich nach der jeweiligen Entgeltgruppe, entsprechend der Festlegung im Arbeitsvertrag sowie der tarifgerechten Entgeltstufe. Die Gehaltszahlung erfolgt am letzten Tag des Monats für den laufenden Kalendermonat auf ein von der/dem Beschäftigten benanntes Konto innerhalb eines Mitgliedsstaats der Europäischen Union (§ 24 TV-AVH). **Entgelt**

401.2 Die Beschäftigten erhalten bei Entgelt-Veränderungen oder bei Bedarf eine Abrechnung über das gezahlte Entgelt. Zur Vermeidung von finanziellen Nachteilen sollte die Abrechnung sorgfältig überprüft werden. Einwände hiergegen sind -V2- bzw. –V2/Z- unverzüglich, spätestens innerhalb von 6 Monaten, mitzuteilen (§ 37 TV-AVH). **Abrechnung**

401.3	Nach dem Vermögensbildungsgesetz iVm. § 23 Abs. 1 TV-AVH besteht die Möglichkeit, Teile des Arbeitsentgeltes vermögenswirksam anzulegen. -V2- bzw. –V2/Z- erteilt dazu weitergehende Auskünfte.	**Vermögens-wirksame Leistungen**

5 **SOZIALBEZÜGE UND -LEISTUNGEN**

500 **Entgelt im Krankheitsfall**

Entgelt im Krankheitsfall

Den Beschäftigten wird im Falle einer durch Unfall oder Krankheit verursachten Arbeitsunfähigkeit Entgelt im Krankheitsfall gezahlt, es sei denn, dass sie den Unfall oder die Krankheit vorsätzlich, grob fahrlässig oder bei einer genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit verursacht haben, für die aber keine Genehmigung vorliegt. Entgelt im Krankheitsfall wird bis zu einer Dauer von sechs Wochen seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit gezahlt (§ 22 TV-AVH). Voraussetzung für die Entgeltfortzahlung ist eine rechtzeitige Krankmeldung. Nach Ablauf der 6 Wochen-Frist erhalten die Beschäftigten einen Krankengeldzuschuss gem. § 22 Abs. 2 TV-AVH.

501 **Schadenersatzansprüche**

Entgelt im Krankheitsfall bei Schadenersatzansprüchen gegen Dritte

Wenn eine Arbeitsunfähigkeit durch Beteiligung eines Dritten (Schädiger) verursacht worden ist (z.B. Verkehrsunfall, Wegeunfall, Sportunfall), haben die Beschäftigten dies unverzüglich der Personalabteilung V2 mitzuteilen bzw. eine entsprechende Notiz der Krankmeldung beizufügen (§ 6 EFZG).
Die Ansprüche auf Schadensersatz wegen der Arbeitsunfähigkeit gehen unabhängig von der endgültigen Klärung der Schuldfrage auf DESY über. Andere Ansprüche auf Schadenersatz, z.B. Schmerzensgeld und Ersatz von Sachschäden, sind von den Beschäftigten selbst zu verfolgen. In Zweifelsfällen sollte vorsorglich Kontakt mit -V2- bzw. -V2/Z- aufgenommen werden.

502 **Jubiläumszuwendungen**

Jubiläumszuwendungen

Allen Beschäftigten werden Jubiläumszuwendungen gewährt, und zwar bei Vollendung einer Beschäftigungszeit (§§ 23, 34 Abs. 3 TV-AVH sowie § 14 TVÜ-AVH) von:

25 Jahren	=	350,00	EURO
40 Jahren	=	500,00	EURO

503 **Beihilfen**

Beihilfen

Im Rahmen der Beihilfevorschriften können den Beschäftigten des Standortes Hamburg Beihilfen in Krankheits-, Geburts- und Todesfällen gewährt werden, soweit dieses in dem Arbeitsvertrag geregelt ist, bzw. die Beihilfevorschriften für die Beschäftigten bereits vor dem 01. April 1999 Anwendung fanden. Nichtvollbeschäftigte erhalten von dem Beihilfebetrag den Teil, der dem Maß der mit ihnen vereinbarten durchschnittlichen Arbeitszeit entspricht. Antragsformulare sind bei der Personalabteilung erhältlich.

504 **Sterbegeld**

Beim Tode von Beschäftigten erhalten die anspruchsberechtigten Hinterbliebenen Sterbegeld nach den tariflichen Bestimmungen, § 23 Abs. 3 TV-AVH. **Sterbegeld**

505 **Zusatzversorgung (VBLund VBL-O)**

DESY ist Beteiligter der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder VBL. Für alle tariflich Beschäftigten wird eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenversorgung nach Maßgabe des Tarifvertrages und der Satzung der VBL durchgeführt. Auskünfte zu Leistungen aus der VBL-Zusatzversorgung sind direkt bei der VBL, -V2- bzw. für den Standort Hamburg bei der Sozialberatung (Telefon 3890, Geb. 11a, Zi. 011) zu erhalten. **Zusatzversorgung**

506 **Sozialberatung (einschl. Sucht- und Alkoholberatung)**

DESY hat eine Sozialberatung (Geb. 11a, Zi. 011, Telefon 3890) für die Beschäftigten und deren Angehörige eingerichtet, die außer Krankenbetreuung (einschließlich Selbsthilfegruppen für Tumorerkrankte), Renten- und VBL-Beratung, Hilfe in persönlichen und beruflichen Krisensituationen, auch Sucht- und Alkoholberatung (Geb. 11a, Zi. 011, Telefon 3890 und Zi. 013, Telefon 3993) anbietet. **Sozialberatung, Sucht- u. Alkoholberatung**

Eine telefonische Terminvereinbarung ist zweckmäßig. Bei einer Suchterkrankung werden entsprechend dem "Leitfaden für den Umgang mit suchtkranken und suchtgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei DESY" (kann eingesehen werden bei allen Vorgesetzten sowie der Personalabteilung und dem Betriebsrat) die erforderlichen Maßnahmen eingeleitet. Siehe auch Hinweise zum Alkoholverbot bei DESY - Ziff. 707 BO.

507 **Sozialeinrichtung DESY e.V. / Sozialverein DESY Zeuthen e.V. (SVD)**

Sozialeinrichtung DESY e.V.

SVD e.V. Zeuthen

Zur Unterstützung in persönlichen Notlagen besteht bei DESY auch die Möglichkeit, Leistungen aus der „Sozialeinrichtung DESY e.V.“ (Standort Hamburg) bzw. dem Sozialverein DESY e.V. (Standort Zeuthen) zu erhalten. Die Mitgliedschaft in diesen Einrichtungen wird deshalb allen Beschäftigten nahegelegt. Über die jeweiligen Ansprechpartner geben die Betriebsräte und die Sozialberatung in Hamburg bzw. V1Z in Zeuthen Auskunft.

508 **DESY Guest Services**

DESY Guest Services:

Hamburg

Die „Guest Services“ am Standort Hamburg gliedert sich in dreiOrganisationseinheiten:

1. „International Office“ (Geb. 11a, Zi. 28-30, Telefon: 3401, 2516, 4637, 3243): Behilflich bei Pass-Angelegenheiten, Aufenthaltsgenehmigungen, Beantragung von Arbeitserlaubnissen, Kranken- und Haftpflichtversicherung, Information über Schulen, Versicherungen, Banken etc., Bearbeitung von Honoraren und Reisekosten für Gäste aus Osteuropa.
2. „Hostel“ (Geb. 11a, Zi. 32, Telefon 2740, 3764): Unterbringung der DESY-Gäste auf dem DESY-Gelände.
3. „Housing Service“ (Geb. 11a, Zi. 28a, Telefon 3487): Externe Unterbringung von DESY-Gästen.

Zeuthen

Am Standort Zeuthen:

4. „International Office“ (Verwaltungsgebäude, Zi.1P06, Tel: 7367)
5. „Hostel“ und „Housing“ (Verwaltungsgebäude, Zi. 2P08, Tel: 7496, 7328, 7247)

509 **Verpflegungs- und Getränkeangebote**

Verpflegung und Getränke

DESY hat für seine Beschäftigten an den Standorten Hamburg und Zeuthen eine Kantine/Cafeteria und am Standort Hamburg zusätzlich ein Bistro eingerichtet, die jeweils von einem Pächter bewirtschaftet werden. Bestimmte Kantinenräume können den Beschäftigten für besondere Veranstaltungen (auch nach Dienstschluss) nach vorheriger Genehmigung durch -V1- bzw. -V1/Z- zur Verfügung gestellt werden. Außerdem befinden sich in verschiedenen Gebäuden Getränke- und Verpflegungsautomaten für eine Zwischenverpflegung. Fragen, die sich zu dem Verpflegungsangebot ergeben, können an die jeweilige Kantinenkommission, den jeweiligen Betriebsrat oder an -V1- bzw. -V1/Z- gerichtet werden.

510 **Fort- und Weiterbildung**

Fort- und Weiterbildung

Für die Beschäftigten besteht die Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Fortbildung. Fortbildungsmaßnahmen im ausschließlichen DESY-Interesse

werden von den Vorgesetzten veranlasst. Unter Mitwirkung der jeweiligen Bildungskommission wird jährlich ein Fortbildungsprogramm erstellt. Kurse finden intern oder extern statt. Bei bestimmten Kursen müssen sich die Beschäftigten anteilig an den Kosten beteiligen. Hierüber beschließen der jeweilige Betriebsrat und das Direktorium; im Einzelfall gegebenenfalls die jeweilige Bildungskommission.
Aktuelle Informationen über Bildungsveranstaltungen und -programme werden an den Schwarzen Brettern oder an der Bildungsinformationstafel in der Kantine und vor allem auch im Internet unter „www.desy.de/fortbildung“ angezeigt.

Ansprüche auf Bildungsurlaub (siehe auch Ziff. 600.8 BO) werden von der Personalabteilung -V2- bzw. V2/Z geprüft. Auskünfte zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen erteilen die jeweiligen Personalabteilungen in HH und Zeuthen, das Sekretariat der Fortbildung sowie die Betriebsräte

511 Betriebliches Vorschlagswesen (BVW)

Betriebliches Vorschlagwesen (BVW)

Im Rahmen des Betrieblichen Vorschlagswesens können Verbesserungsvorschläge prämiert werden, durch die z.B. eine Tätigkeit oder ein Arbeitsablauf wirtschaftlicher, einfacher, zweckmäßiger oder sicherer gestaltet werden. Die Bedingungen für die Bearbeitung der Verbesserungsvorschläge sind in einer Betriebsvereinbarung geregelt. Unterlagen und Hinweise können den BVW-Formularkästen (in verschiedenen Gebäuden) entnommen werden. Weitere Auskünfte erteilt die Sachbearbeiterin für das BVW bei -V1- in Hamburg bzw. in Zeuthen -V1/Z-, siehe auch "Verwaltungshomepage" auf der Seite "Aktuelles -V-".

512 Interessengemeinschaft Kraftfahrender DESYaner (IKD e.V.)

Kfz-Kraftstoffbeschaffung

Der Verein „IKD e.V.“ am DESY in Hamburg bietet seinen Mitgliedern die Möglichkeit, preisgünstig Kraftstoffe und Öle zu beziehen. Die Mitgliedschaft muss beim Vorstand des Vereins beantragt werden. Außerdem steht in Hamburg für die Pflege, Wartung und Reparatur von privaten Kraftfahrzeugen außerhalb der normalen Arbeitszeit ein Werkstattraum mit entsprechenden Werkstatteinrichtungen zur Verfügung.

Private Kfz-Reparatur

Diese Werkstatt wird durch Mitgliedsbeiträge unterhalten. Die Mitgliedschaft kann ebenfalls bei IKD e.V. beantragt werden (Telefon 4345 im Container neben der Tankstelle, mittwochs12.45-14.45 Uhr). Die Werkstatt-Einrichtungen am Standort Hamburg dürfen nur von Mitgliedern genutzt werden. Eine <u>private</u> Wartung und Reparatur von Kraftfahrzeugen auf dem DESY-Gelände <u>außerhalb</u> der dem Verein zur Verfügung gestellten Einrichtungen (Werkstatt, Waschhalle) ist nicht gestattet.

6 URLAUB, ARBEITSBEFREIUNG

600 Urlaub

600.1 Die Beschäftigen erhalten in jedem Kalenderjahr Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgelts, § 26 Abs.1 TV-AVH. **Urlaubsanspruch**

Der Urlaub ist gemäß Bundesurlaubsgesetz (BUrlG) wie folgt zu nehmen:

- grundsätzlich bis zum Ende des Urlaubsjahres, 31. Dezember.
- bis zum 30.09 des nachfolgenden Kalenderjahres (sofern es nicht zu einem früheren Zeitpunkt möglich war; DESY-Betriebsvereinbarung vom 12.01.2007).

Urlaub, der nicht innerhalb dieser Fristen genommen wurde, verfällt. Der Urlaubsanspruch kann grundsätzlich nicht durch Bezahlung abgegolten werden. Beschäftigte, die ohne Erlaubnis während des Urlaubs gegen Entgelt arbeiten, verlieren hierdurch den Anspruch auf die Urlaubsvergütung für die Tage der Erwerbstätigkeit.

600.2 Die Dauer des Erholungsurlaubs richtet sich nach den tarifvertraglichen Bestimmungen, § 26 TV-AVH (Anlage 3). **Dauer des Urlaubs**

600.3 Der Urlaub ist grundsätzlich innerhalb der Gruppen jährlich im Voraus so zu planen (Urlaubsplan), dass innerhalb der Gruppe/Abteilung eine Vertretung jederzeit sichergestellt ist. Die Verantwortung hierfür obliegt dem zuständigen Vorgesetzten. Bei Meinungsverschiedenheiten entscheiden Direktorium und Betriebsrat gem. § 87 Abs. 1 Ziff. 5 BetrVG. **Urlaubsplanung**

600.4 Urlaubsanträge sind so rechtzeitig dem Vorgesetzten zur Genehmigung zuzuleiten, dass sie spätestens 14 Tage vor Urlaubsbeginn bei -V2- bzw. –V2/Z- vorliegen. **Urlaubsantrag**

600.5 In dringenden Fällen können bereits erteilte Urlaubsgenehmigungen widerrufen bzw. Beschäftigte aus dem Urlaub zurückgerufen werden. Die hierdurch **Urlaubsrückruf**

entstehenden Kosten werden den Beschäftigten gegen Vorlage entsprechender Belege erstattet.

600.6 Hinsichtlich der Gewährung von Zusatzurlaub für Wechselschicht und Schichtarbeit sowie die Berechnung des Zeitausgleichs wird auf § 27 TV-AVH i.V.m. mit der am DESY geltenden Betriebsvereinbarung verwiesen.

Zusatzurlaub

600.7 Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes können die Beschäftigten unter Verzicht auf die Bezüge Sonderurlaub erhalten, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es gestatten, § 28 TV-AVH. Anträge sind rechtzeitig an die Personalabteilung zu richten. Die Gewährung von Sonderurlaub steht im Ermessen des Arbeitgebers (§ 315 BGB).

Sonderurlaub (wichtiger Grund)

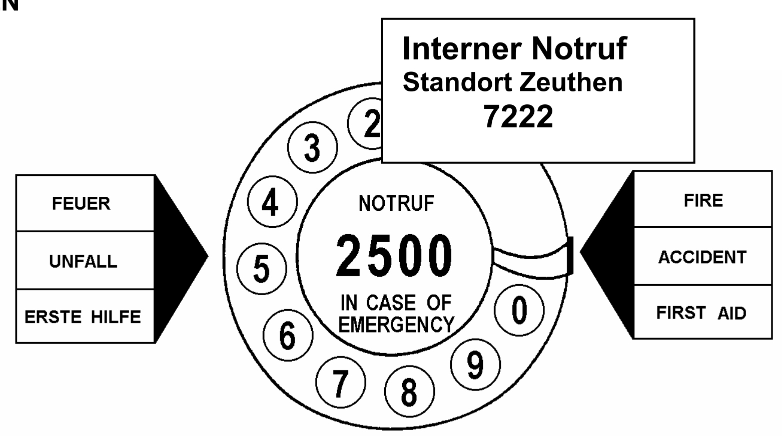
600.8 Die Beschäftigten haben nach dem Hamburgischen Bildungsurlaubsgesetz bzw. nach dem Brandenburgischen Weiterbildungsgesetz Anspruch auf Bildungsurlaub unter Fortzahlung der Bezüge. Dieser Anspruch beträgt 10 Arbeitstage innerhalb von zwei Kalenderjahren. Auskünfte erteilen die jeweilige Personalabteilungen und der Betriebsrat.

Bildungsurlaub

601 Bei besonderen Anlässen oder Aufgaben gem. § 29 TV-AVH können die Beschäftigten unter Fortzahlung der Bezüge für die Dauer der notwendigen Abwesenheit von der Arbeit freigestellt werden, soweit die Angelegenheit nicht außerhalb der Arbeitszeit erledigt werden kann (siehe Anlage 4).

Arbeitsbefreiung

7 ARBEITSSCHUTZ, ARBEITSSICHERHEIT UND SONSTIGE ORDNUNGSREGELN



700 Arbeitsschutz- und Sicherheitsregelungen

Arbeitsschutz- und Sicherheitsregelungen

Arbeitssicherheit, Unfallverhütung, Gesundheits- und Umweltschutz sind fester Bestandteil von DESYs Unternehmenszielen. DESY strebt den höchstmöglichen Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzstandard beim Betrieb seiner Anlagen, bei der Sicherheit aller bei DESY Tätigen sowie aller Anlieger seiner Forschungsstätten an.

Verletzungen, Berufskrankheiten und Zwischenfälle, die zu Sicherheits- oder Umweltproblemen führen können, sind nach unserer Überzeugung vermeidbar. DESY verfolgt daher das erklärte Ziel, Unfälle und berufsbedingte Erkrankungen auf ein Minimum zu reduzieren und möglichst ganz zu vermeiden. Dies trägt unter anderem auch dazu bei, einen störungs- und unterbrechungsfreien Betrieb der Anlagen zu gewährleisten und ist damit ein Beitrag zur Qualitätssicherung im Forschungsbetrieb.

Die Verpflichtung DESYs, als Unternehmen alle erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu treffen, wird durch zahlreiche Gesetze und Vorschriften, wie z.B. Sozialgesetzbuch VII (SGB VII), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Betriebssicherheitsverordnung, Arbeitsstättenverordnung, Strahlenschutzverordnung (StrSchV), Gefahrstoffverordnung, Arbeitssicherheitsgesetz (ArbSichG), und die Unfallverhütungsvorschriften, insbesondere UVV „Grundsätze der Prävention (GUV-V A1)“, festgelegt und konkretisiert.

Neben den gültigen Gesetzen und Verordnungen sind insbesondere auch die **DESY- SICHERHEITSVORSCHRIFTEN** zu beachten. Diese bilden

zusammen mit den gesetzlichen Vorschriften verbindliche Mindeststandards. Sie sind integraler Bestandteil aller DESY- Aktivitäten innerhalb und außerhalb der Forschungsgelände und sind auch von Gästen und Fremdfirmen einzuhalten.

Durch

1) allgemeine Sicherheitsunterweisungen (unter Beteiligung von -D5- bzw. von einer in Zeuthen extern bestellten Sicherheitsfachkraft **(SiFa)** und
2) arbeitsplatzbezogene Sicherheitsunterweisungen, die von den zuständigen Verantwortlichen Personen durchgeführt bzw. veranlasst werden,

sind alle Beschäftigten und Gäste mit den Sicherheitsbestimmungen vertraut zu machen und im jährlichen Abstand wiederkehrend zu belehren.

Grundsätzlich darf niemand bei DESY mit der Arbeit beginnen, ohne eine Sicherheitseinweisung in seinen Arbeitsplatz erhalten zu haben. In Ausnahmefällen ist befristet eine Tätigkeit unter Aufsicht bzw. in Begleitung einer unterwiesenen, ortskundigen Person möglich.

Die geltenden Arbeitsschutzgesetze, relevanten staatlichen Verordnungen sowie Unfallverhütungsvorschriften können bei -D5-, beim Sicherheitsingenieur in Zeuthen, bei den Betriebsräten und in den Bibliotheken eingesehen werden, ein Merkblatt über die gesetzliche Unfallversicherung (GUV-I 506) kann über -V2- bezogen werden.

Wichtige Hinweise, Vorschriften, Vordrucke u. v. a. sind auf den Web-Seiten im DESY-Intranet zu finden.

Jeder bei DESY Beschäftigte ist verpflichtet, die Sicherheitsvorschriften zu befolgen und nach seinen Möglichkeiten für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen, insbesondere Geräte und Arbeitsmittel bestimmungsgemäß zu verwenden und die zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung zu tragen.

Die Nichtbeachtung der Unfallverhütungsvorschriften und die Nichtbenutzung der persönlichen Schutzausrüstung können im Falle eines Unfalls zur Folge haben, dass der Unfallversicherungsschutz durch die LUK abgelehnt wird. Die Verantwortlichen Personen sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften verantwortlich.

701 Sicherheitseinrichtungen

701.1 Die nach dem Arbeitssicherheitsgesetz(ArbSichG) bestellten Betriebsärzte in Hamburg, Geb. 1a, Zimmer 101, Telefon 2171;einmal monatlich in Zeuthen, Verwaltungsgebäude, Zimmer 3P13, siehe Aushänge; nehmen die gesetzlich vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Aufgaben wahr. Sie unterstützen das Direktorium beim Arbeitsschutz und bei der Unfallverhütung in allen Fragen des Gesundheitsschutzes und berät die Beschäftigten in arbeitsmedizinischer Hinsicht. Für persönliche medizinische Betreuung ist er hingegen nicht zuständig.

Betriebsarzt

701.2 Die nach dem ArbSichG bestellten Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sicherheitsingenieure) beraten das Direktorium und alle Beschäftigten in sicherheitstechnischen Fragen. Für alle Fragen der Arbeitssicherheit, der Unfallverhütung und des Gesundheitsschutzes sowie des Umweltschutzes (außer Strahlenschutz) ist in Hamburg die Stabsstelle „Sicherheit und Umweltschutz“ (-D5-), (http://d5.desy.de, Telefon 3585, 2085 und 2865, Geb. 35, Zi. 12, 13 und 14) zuständig.
In Zeuthen ist die SiFa unter Telefon 7196, Verwaltungs-Geb. Zi. 3P13 – dienstags von 8–15 Uhr zu erreichen.

Sicherheits-ingenieur

701.3 -D5- zugeordnet ist außerdem der Gefahrgutbeauftragte, der gleichzeitig fachlich zuständig ist für die Entsorgung von gefährlichen Abfällen und gefährlichen Arbeitsstoffen (Telefon 2865).

Gefahrstoff/ Gefahrgutbeauftragter, Entsorgung

701.4 Das Direktorium hat seine ihm obliegenden Pflichten nach dem ArbSchG und den Unfallverhütungsvorschriften im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten auf sog. Verantwortliche Personen für den Arbeitsschutz übertragen.

Verantwortliche Personen für den Arbeitsschutz

701.5 Sicherheitsbeauftragte nach SGB VII, § 22 werden in den Gruppen/Abteilungen auf Vorschlag der Vorgesetzten und nach Abstimmung mit -D5- (Sicherheit und Umweltschutz) und dem Betriebsrat ernannt.
Die Sicherheitsbeauftragten unterstützen DESY bei der Durchführung des Unfallschutzes und sollen sich insbesondere von dem Vorhandensein und der ordnungsgemäßen Benutzung der vorgeschriebenen Schutzvorrichtungen/ persönliche Schutzausrüstung ständig überzeugen.

Sicherheits-beauftragte

701.6 Der Arbeitsschutzausschuss gem. § 11 ArbSichG hat die Aufgabe, Anliegen des Arbeitsschutzes, der Unfallverhütung und des Gesundheitsschutzes zu beraten. Er setzt sich zusammen aus einem Beauftragten vom Direktorium,

Arbeitsschutz-ausschuss

zwei Betriebsratsmitgliedern, dem Betriebsarzt, den Fachkräften für Arbeitssicherheit und den Sicherheitsbeauftragten. Ansprechpartner ist in Hamburg die Gruppe „Sicherheit und Umweltschutz“ (-D5-) bzw. der Sicherheitsingenieur in Zeuthen.

701.7 Zu seiner Beratung in sicherheitstechnischen Fragen hat das Direktorium einen Sicherheitsrat eingesetzt, dem **Sicherheitsrat**

- die Sicherheitsingenieure der Standorte HH u. Zeuthen
- der Betriebsarzt (Standort HH)
- ein vom GBR benanntes BR-Mitglied
  sowie
- Fachleute aus den verschiedenen Fachsparten bei DESY

angehören.

701.8 Die Mitarbeiter des Technischen Notdienstes -ZTS- (Telefon 5555, 040-8998-5555 von außerhalb, Geb. 35, Zimmer 15) stehen „rund-um-die-Uhr“ als Ansprechpartner für Notfälle **in Hamburg** zur Verfügung. Insbesondere bei Feuer und Unfall ist sofort über **Notruf 2500** der Technische Notdienst zu verständigen, der Feuerwehr oder Rettungswagen alarmiert und einweist. In **Zeuthen** ist der interne **Notruf 7222** auszulösen. **Technischer Notdienst**

Bei technischen Defekten und Ausfällen am Standort Hamburg hilft der Technische Notdienst oder organisiert Hilfe über Rufbereitschaften, Kontakt über Telefon 5555.
In Zeuthen wird Hilfe über die Pförtnerei: Telefon 11 organisiert.

702 Strahlenschutz

702.1 Zur Vermeidung einer Gefährdung durch ionisierende Strahlen beim Betrieb der Beschleuniger und beim Umgang mit radioaktiven Stoffen sind die Strahlenschutzanweisungen der Bereiche DESY in Hamburg bzw. DESY in Zeuthen zu beachten. Siehe auch Ziff. 702.3 BO „Hinweise auf mögliche Strahlengefahren“. **Strahlenschutzanweisungen**

702.2 Das Direktorium als Strahlenschutzverantwortlicher hat Strahlenschutzbeauftragte bestellt, die die Wirksamkeit der Strahlenschutzmaßnahmen kontrollieren. Für DESY in Hamburg ist für Fragen des Strahlenschutzes die Gruppe „Strahlenschutz -D3-“ (Telefon 4915 und 2043, Geb. 1c, Zi. 275 und 279) oder Strahlenschutz -HASYLAB- (Telefon 3004 und 2301, Geb. 25f, Zi. 262 und Geb. 25b, Zi. 104), für DESY in Zeuthen der Strahlenschutzbeauftragte (Telefon 7448 und 7338, Zi. 1 HU/05 und Zi. 1L/44) zuständig. **Strahlenschutzbeauftragte**

702.3 Hinweise auf mögliche Strahlengefahren

Strahlengefahren

Beim Betrieb von Beschleunigern entsteht ionisierende Strahlung. Diese Strahlung hat eine schädigende Wirkung auf den menschlichen Körper und kann von den Sinnesorganen nicht wahrgenommen werden. Um eine Gefährdung von Personen auszuschließen, sind eine Reihe von technischen Maßnahmen getroffen worden. Zusätzlich zu diesen Maßnahmen ist es aber erforderlich, dass jeder die betrieblichen Strahlenschutzanweisungen kennt und beachtet.
Wer während seiner Arbeit mit ionisierender Strahlung zu tun hat, wird von dem für ihn zuständigen Strahlenschutzbeauftragten (Ziff. 702.2 BO) oder einer von diesem benannten Person über die Gefahren bei den durchzuführenden Arbeiten und die notwendigen Schutzmaßnahmen in gesetzlich vorgeschriebener Weise unterwiesen.
Die wichtigsten Sicherheitsmaßnahmen und Kennzeichnungen sind in den folgenden Hinweisen enthalten, die vor allem für die Beschäftigten gedacht sind, die normalerweise nicht mit ionisierender Strahlung umgehen.

In den Räumen der Beschleuniger sowie in den Experimentiergebieten herrscht während des Betriebes ein Strahlungspegel, der lebensgefährlich ist. Daher sind diese Bereiche mit der Aufschrift „Zutritt verboten, Strahlung, Sperrbereich" sowie mit dem Strahlungssymbol ☢ gekennzeichnet, das vor ionisierender Strahlung warnt. Ein unbefugtes Betreten eines solchen Bereiches, z. B. durch Öffnen einer Tür, setzt den Beschleuniger automatisch außer Betrieb.
Räume mit einem zwar erhöhten, aber noch zulässigen Strahlungspegel werden als „Kontrollbereiche" bezeichnet. Sie sind an den Zugängen durch Schilder „Vorsicht Strahlung, Zutritt für Unbefugte verboten, Kontrollbereich" sowie durch das Strahlungssymbol ☢ gekennzeichnet. Diese Bereiche dürfen nur betreten werden, um angeordnete Arbeiten dort auszuführen.
In diesen Bereichen muss jede Person ein Personendosimeter zur Messung der ionisierenden Strahlung mit sich tragen und über eine entsprechende Unterweisung verfügen. In manchen Gruppen werden auch außerhalb von Kontrollbereichen radioaktive Präparate verwendet oder Geräte, die durch den Beschleunigerbetrieb radioaktiv geworden sind und daher ionisierende Strahlung aussenden. Diese radioaktiven Stoffe sind durch Klebestreifen oder durch Pappschilder mit der Aufschrift „Vorsicht Radioaktivität" und mit dem

Strahlungssymbol ☢ gekennzeichnet. Ein Umgang mit derart gekennzeichneten Stoffen oder Geräten und insbesondere ihre Bearbeitung ist nur auf besondere Anordnung gestattet.
Weitere Auskünfte erteilen die Strahlenschutzbeauftragten der jeweiligen Gruppen/Abteilungen (Ziff. 702.2 BO) oder für den Bereich DESY in Hamburg die Gruppe „Strahlenschutz -D3-"; in Zeuthen der Strahlenschutzbeauftragte.

703 Meldepflichten

Meldepflichten

703.1 Bei Feuer und Unfall mit Verletzten sowie unmittelbaren Gefahrensituationen ist in Hamburg der Technische Notdienst -ZTS- über Notruf-Telefon 2500 zu informieren. Er veranlasst alle weiteren Maßnahmen. Nach Möglichkeit sind bis zum Eintreffen des Technischen Notdienstes erste Hilfe- und Abwehrmaßnahmen durchzuführen.
In Zeuthen ist der interne Notruf 7222 auszulösen. Der Pförtner leitet alle weiteren erforderlichen Maßnahmen ein.

Sicherheit der Forschungsanlage

Technische Informationen, die die Sicherheit der Forschungsanlage in Hamburg betreffen, können dem Technischen Notdienst unter Telefon 5555, 040-8998-5555 von außerhalb, gemeldet werden.
In Zeuthen erfolgt die Meldung unter Telefon intern 7222; von außerhalb 033762 7-70.

703.2 Bei Arbeitsunfällen mit Personenschäden ist unverzüglich Hilfe anzufordern: unter Telefon 2500 (in HH) bzw. 7222 (in Zeuthen). Der Zustand, insbesondere an Geräten, Maschinen und Einrichtungsgegenständen, der zu dem Unfall geführt hat, darf bis zur Unfallaufnahme nur dann verändert werden, wenn es zur Verhütung weiterer Schäden und Gefahren unbedingt erforderlich ist. Über jeden Arbeits- oder Wegeunfall haben die zuständigen Vorgesetzten eine Unfallanzeige auf dem dafür vorgesehenen Formblatt auszustellen und innerhalb von max. 3 Tagen an -D5- (in HH) bzw. –V2/Z- (in Zeuthen) zu senden.

Arbeits- und Wegeunfälle

703.3 Bei der Beschaffung und Entsorgung gefährlicher Arbeitsstoffe ist in jedem Falle -D5- in Hamburg (Telefon 2865) bzw. der Sicherheitsingenieur (SiFa) in Zeuthen (Telefon 7196) rechtzeitig einzuschalten. Sofern es sich um radioaktive Stoffe handelt, ist in Hamburg unbedingt -D3- rechtzeitig zu beteiligen (Telefon 3690 oder 3446). Siehe hierzu auch DESY-Beschaffungsordnung.

Gefährliche Arbeitsstoffe

704 Zusätzliche DESY-Sicherheitsbestimmungen

Von allen Beschäftigten und sonstigen auf dem DESY-Gelände tätigen Personen (z.B. in- und ausländischen Gästen, Zeitvertrags- und AÜG-Mitarbeitern sowie Fremdfirmen u.ä.) sind neben den gesetzlichen Vorschriften auch die DESY-Sicherheitsvorschriften und die Regeln für Sicherheit und Strahlenschutz bei HASYLAB zu beachten.

Nachfolgend ein kurzer Auszug wichtiger Regeln:

Elektrische Anlagen

704.1 Die VDE-Bestimmungen sind einzuhalten. Es gibt umfangreiche elektrische Anlagen mit unterschiedlichen Betriebsspannungen. Diese Anlagen werden nach VDE 0100, 0101, 0105 errichtet und betrieben. „Abgeschlossene elektrische Betriebsstätten“ sind entsprechend gekennzeichnet und werden verschlossen gehalten. Der Zutritt - auch in geöffnete Anlagen - ist nur Fachpersonal oder entsprechend unterwiesenen Personen erlaubt.

Einen Sonderfall abgeschlossener elektrischer Betriebsstätten bilden die Experimentiergebiete und Beschleunigerräume. Diese Gebiete werden während des Betriebes durch ein Kontroll- und Verriegelungssystem (Interlock) vor dem Zutritt Unbefugter gesichert. Nur Fachleute oder unterwiesene Personen haben dann unter bestimmten Voraussetzungen zu Mess- und Kontrollzwecken Zugang. Bitte beachten Sie, dass es bei aufgebautem Interlock spannungsführende Teile ohne Berührungsschutz geben kann. Verhalten Sie sich so, als ob die Stromversorgungen eingeschaltet wären. Aus Sicherheitsgründen ist in diesem Betriebszustand der Zugang von Einzelpersonen nicht zugelassen (mindestens 2 Personen). Sonderbestimmungen für jedes Beschleunigergebiet sind in Betriebsvorschriften festgehalten. Diese Vorschriften sind in den Kontrollräumen oder beim Aufsichtführenden verfügbar.
Bevor in Experimentiergebieten oder Beschleunigerräumen mit Arbeiten begonnen werden darf, müssen Informationen über mögliche Gefahren beim zuständigen Verantwortlichen (Exp.-Sicherheitsverantwortlicher oder Koordinator der Beschleunigeranlage) eingeholt werden. Die zweisprachigen Warnschilder und die Lautsprecherdurchsagen sind zu beachten.
Während Shutdown Zeiten wird das Interlock aufgehoben und die Teile ohne Berührungsschutz werden gegen Wiedereinschalten gesichert.

704.2 Es werden in Experimenten und Kälteanlagen in großem Umfang Gase, darunter sowohl brennbare als auch tiefkalte, verflüssigte Gase, verwendet. Der Umgang mit Gasen und deren Verwendung ist bei DESY nur sachkundigen und besonders unterwiesenen Personen erlaubt, nur über –D5- in Hamburg schriftlich benannte Gasabrufberechtigte dürfen Gase vom Gaselager abrufen. Die Beschaffung von Gasen erfolgt grundsätzlich über das DESY-Gaselager in Hamburg -MEA6-, von Instituten mitgebrachte Gase sind bei -MEA6-, in Zeuthen über -V4/Z- und der zuständigen verantwortlichen Person anzumelden (in Hamburg Telefon 3664, 3884, 3885; in Zeuthen Telefon 7236/7449 bzw. 7196) .
Für die Kennzeichnung von Druckgasflaschen gilt der EURO-Farbcode. Arbeitsverfahren müssen so festgelegt sein, dass die geltenden Vorschriften eingehalten und Personen und Anlagen nicht gefährdet werden. Systeme und Rohrleitungen für alle Gase müssen vor der ersten Beschickung in Hamburg von -D5- und -MEA6- (Telefon 3585, 3185, 3884 und 3885), in Zeuthen von der SiFa (Telefon 7196), begutachtet werden. Für eine sichere Handhabung der Anlagen müssen Betriebsvorschriften erarbeitet werden. Generell gelten die DESY-Sicherheitsvorschriften, Kapitel 6 (einzusehen in den Sekretariaten der Experimente, -D5-, -MEA6- und in der Bibliothek).Die bestehenden Rauchverbote sind unbedingt zu beachten.

704.3 Schweiß-, Schneid-, Lötarbeiten und sonstige Feuer- oder Flexarbeiten müssen wegen der Gefährdung durch Funkenflug von dem zuständigen Verantwortlichen genehmigt und, wenn sie im Bereich von Hallen, Experimenten oder auf Dächern ausgeführt werden, wegen notwendiger Sicherheitsmaßnahmen rechtzeitig in Hamburg beim Technischen Notdienst bzw. in Zeuthen bei der Gruppe Technische Infrastruktur -TI- (Telefon 7231/ 7333) schriftlich an- und am Ende der Arbeiten abgemeldet werden, um u.a. ggf. vorhandene Rauchmelder auszuschalten. Der Schweißerlaubnisschein ist beim Technischen Notdienst oder unter d5.desy.de unter „Vordrucke“ zu bekommen.

Vor Aufnahme der Arbeiten sind brennbare Materialien weiträumig zu entfernen.
Ein Feuerlöscher ist bereitzustellen. In besonders gefährdeten oder unübersichtlichen Gebieten muss ein Sicherheitsposten bereitstehen und es ist eine Nachkontrolle nach Beendigung der Arbeiten sicherzustellen.

704.4 **Elektrische, magnetische und elektromagnetische Felder**

Elektrische, magnetische und elektromagnetische Felder

Durch Einwirkung starker o.g. Felder kann es zu direkten und indirekten Gefährdungen des Menschen kommen. Insbesondere Menschen mit Herzschrittmachern und anderen Implantaten sind gefährdet und dürfen diesen Feldern nicht ausgesetzt werden.
Um diesen Personenkreis nicht unzulässig zu gefährden, müssen sich Implantatträger bei DESY in Hamburg beim zuständigen Betriebsarzt (Telefon 2171 bzw. in Zeuthen Tel: 7196) zu erkennen geben und sich über mögliche Gefährdungen durch o.g. Felder und über Schutzmaßnahmen informieren, dies fordert die UVV.
Bereiche, in denen starke Felder auftreten können, sind in der Regel gekennzeichnet.
Indirekte Gefährdungen durch Felder ergeben sich z.B. aus magnetisierbaren Gegenständen (Brillengestelle, Werkzeuge), die in Magnetfelder gerissen werden und Personen- und Sachschäden verursachen können.

Bei direkten Gefährdungen wirken die o.g. Felder unmittelbar auf den menschlichen Organismus ein. Für diese Einwirkung sind von den Berufsgenossenschaften zulässige Werte festgelegt worden.
Diese für die Exposition von Personen festgelegten zulässigen Werte sind von der Frequenz und zusätzlich von der Expositionszeit abhängig. Die zulässigen Werte sind zu entnehmen aus der UVV „BGR B11 – Elektromagnetische Felder“ von der Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik. Diese Druckschrift kann bei der Gruppe Sicherheit und Umweltschutz -D5- bezogen werden.

Die Hochfrequenzanlagen, die bei DESY in den Beschleunigern zahlreich und mit hoher Leistung betrieben werden, sind nach außen so abgeschirmt, dass die zulässigen Werte beim Betrieb sicher eingehalten werden. Es ist jedoch für Unbefugte strikt verboten, irgendwelche Eingriffe an den Anlagen vorzunehmen (Flansche lösen oder dgl.). Für angeordnete Arbeiten gibt es Sicherheitsanweisungen bei den zuständigen Gruppen in Hamburg -MHF- und -MIN-.

Laser-Betrieb

704.5 Der freie Betrieb von Lasern kann Gefährdungen hervorrufen. Deshalb müssen Laser und ihre Anwendungsbereiche angemeldet werden: in Hamburg bei -D5- (Telefon 3585 und 2085) bzw. in Zeuthen beim Laser-Verantwortlichen (Telefon 7235). Dabei wird mit -D5-/Hamburg bzw. der SiFa in Zeuthen ein Konzept für eine sichere Arbeitsweise erstellt.

Für den Betrieb von Lasern der Leistungsklassen 3b und 4 muss ein ausgebildeter Laserschutzbeauftragter als Verantwortlicher von der Anwendergruppe in Absprache mit -D5- in Hamburg benannt werden. Laser der Leistungsklassen 3b und 4 sind von -D5- bei der für DESY zuständigen Landesunfallkasse und dem Amt für Arbeitsschutz zur Registrierung anzumelden (Anmeldeformular unter d5.desy.de).

704.6 Krane und andere Hebezeuge dürfen nach den deutschen Regeln nicht von jedermann gefahren werden. Nach Zustimmung oder Prüfung mit der (in Hamburg Gruppe -MEA-, Telefon 3327) und der Gruppe „Sicherheit und Umweltschutz -D5-“ (Telefon 3585 und 2865) – in Zeuthen die Gruppe -TI- (Telefon 7231/7333) und die Sicherheitsfachkraft - kann geeigneten DESY-Beschäftigten und Gästen nach Gesundheitstest beim Betriebsarzt und entsprechender Ausbildung die Berechtigung zur Kranführung mit eingeschränkter Last übertragen werden. Von auswärtigen Gruppen mitgebrachte Traversen und sonstige Hebevorrichtungen für Spezialausrüstungen müssen in Hamburg von -MEA- und der Gruppe-D5- bzw. Gruppe -TI- in Zeuthen begutachtet werden. Auswärtige Prüfzertifikate müssen mitgebracht und bei der Gruppe -D5- bzw. der Zeuthener SiFa hinterlegt werden.

Krane und Zubehör

704.7 Ausrüstungen für Hebe- und Transportaufgaben, die nicht einer behördlich vorgeschriebenen Sachverständigen-Prüfung unterliegen, sind mindestens einmal jährlich einer Sachkundigen-Prüfung zu unterziehen. Zentral für DESY kann die Gruppe -ZBAU12- die Organisation solcher Prüfungen übernehmen, Telefon 3471/3489. Flurförderzeuge dürfen nur von geeigneten und entsprechend unterwiesenen Personen geführt werden. Dieses gilt auch für mobile Arbeits- und Hub- bzw. Teleskopbühnen. Die Ausbildung für Gabelstaplerfahrer und Einweisung in die Bedienung handgeführter Gabelhubwagen und Hubbühnen sowie die Abnahme der Prüfung wird durch D5 (Tel. 3078) organisiert.
Die Prüfung von Zurr- und Anschlagmitteln (Stropps, Seile, Gurte etc.) kann durch die Gruppe –MEA- durchgeführt werden, sofern in der eigenen Gruppe keine Sachkundigen für diese Aufgabe zur Verfügung stehen.

Flurförderzeuge, Hubwagen, Kettenzüge u. ä.

704.8 Die Betriebssicherheitsverordnung verlangt für bestimmte Anlagen (überwachungsbedürftige Anlagen und prüfpflichtige Arbeitsmittel) die Durchführung wiederkehrender Prüfungen. Dazu gehören unter anderem Druckgeräte, Aufzüge, Kräne, Traversen, elektrisch betriebene Türen und Tore, Tankstellen und Tankanlagen, Gebrauchsstellenvorlagen sowie Anlagen in explosionsgefährdeten Bereichen. In der Regel werden diese Prüfungen

Überwachungsbedürftige Anlagen und prüfpflichtige Arbeitsmittel

zentral in Hamburg über D5 bzw. in Zeuthen über die Gruppe -TI- organisiert. Ist die Installation solcher Einrichtungen auf dem DESY-Gelände geplant, ist -D5- bzw. in Zeuthen die SiFa bereits im Vorfeld heranzuziehen.

704.9 Von auswärtigen Gruppen mitgebrachte Geräte, deren Betrieb in Deutschland gesetzlichen Bestimmungen unterliegt und/oder mit deren Umgang möglicherweise gesetzlichen Bestimmungen unterliegt und/oder mit deren Umgang möglicherweise Gefahren verbunden sind (z.B. Druckbehälter, Gasversorgungsanlagen oder elektrische Einrichtungen), müssen in Hamburg von -D5- (Telefon 3585, 2865 und 2085) bzw. in Zeuthen von der SiFa vor Inbetriebnahme begutachtet und abgenommen werden. Mitgebrachte Gefahrstoffe sind vor ihrer Verwendung der zuständigen Aufsichtsperson und -D5- (Telefon 2865) bzw. in Zeuthen der SiFa zu melden.

Mitgebrachtes Gerät/ Gefahrstoffe

Für elektrische Einrichtungen gelten die VDE-Bestimmungen.
Besonders wichtig sind
- Zuordnung des Leitungsquerschnittes zum Nennstrom des vorgeordneten Sicherungsorgans und
- Anschluss des metallischen Gerätegehäuses an den Schutzleiter der Zuleitung. Außerdem dürfen bei Anschluss über Steckverbindungen nur die bei DESY genormten Stecker verwendet werden (230 V, 1-phasig, 3-polig, 400 V, 3-phasig, 5-polig).

704.10 Zur Gewährleistung der Personensicherheit gibt es auf dem DESY-Gelände eine Reihe von Sicherheitseinrichtungen, z.B. Interlocksysteme für den Strahlenschutz und an elektrischen Betriebsräumen, Absperrgitter vor Sperr- und Kontrollbereichen, Warneinrichtungen wie Rauch- und Gasmeldesysteme sowie Löschanlagen (CO_2 - und Inergenanlagen). Sicherheitseinrichtungen bei DESY dürfen nur von ausdrücklich dazu ermächtigten Personen in Aufbau oder Funktion verändert werden.

Sicherheits-Änderungen

Wer gegen diese Anordnung verstößt, die genannten Anlagen beschädigt oder sonst in ihrer Wirksamkeit beeinträchtigt, muss mit personalrechtlichen Konsequenzen rechnen.

705 Aufenthalt auf dem DESY-Gelände in Hamburg und Zeuthen

705.1 Beim Betreten/Befahren des Betriebsgeländes findet i.d.R. keine Ausweiskontrolle statt. Darüber hinaus sind Personen, die sich nach 20 Uhr auf dem DESY-Gelände aufhalten, verpflichtet, sich auf Verlangen den Pförtnern und dem Technischen Notdienst gegenüber auszuweisen. **Eingangskontrollen**

Das Befahren des Geländes mit einem PKW oder Krad ist nur zulässig mit einer gültigen DESY-Fahrzeugplakette. Fahrzeugplaketten sind so am Fahrzeug anzubringen oder vorzuweisen (Krad), dass sie durch die Pförtner gut erkennbar sind. **Fahrzeugplaketten**

Bei Verdacht des Verbringens von privatem Müll sind die Pförtner befugt, Kontrollen des Fahrzeuginnen- und des Kofferraumes durchzuführen. **privater Müll**

705.2 Die durch Betriebsvereinbarung geregelten Ausgangskontrollen sollen sicherstellen, dass kein DESY-Eigentum unbefugt mitgenommen wird (Sicherung des Stiftungseigentums). In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass **Ausgangskontrollen**

a) entliehenes DESY-Eigentum nur mit einem von der jeweils zuständigen Gruppenleiter bzw. Gruppenleiterin unterschriebenen Leihschein ausgeführt werden darf und
b) für private Gegenstände, die mit DESY-Eigentum verwechselt werden könnten, bei der Kontrolle ein Eigentumsnachweis (z.B. Rechung oder Lieferschein) zu erbringen ist. Auf Wunsch stellen die Pförtner bei der Einfahrt auf das DESY-Gelände für mitgeführtes Privat-Eigentum entsprechende Bescheinigungen aus,
c) für Transporte von DESY-Eigentum zwischen den Standorten, zu den HERA-Hallen und zu anderen Bestimmungsorten außerhalb des DESY-Geländes der„Waren-Ausfuhrschein für DESY-Eigentum“ auszufüllen und für eine Kontrolle durch die Pförtner bereitzuhalten ist.

Ausgangskontrollen Notkestraße und Luruper Chaussee durch die Pförtner:

d) Kraftfahrzeuge

Im Bereich der Ausgangskontrolle muss 5 km/h (Schritttempo) gefahren werden. Wenn die Ampel durch das Zufalls-Auswahlgerät auf „rot" schaltet, muss angehalten werden. Für die Kontrolle durch den Pförtner sind außer dem Kofferraum gegebenenfalls auch mitgeführte Behältnisse, z.B. Taschen, Koffer, Kartons, zu öffnen.
Fahrzeugführer, die sich einer Fahrzeugkontrolle durch Missachten des Haltesignals entziehen oder eine Kofferraumkontrolle verweigern, kann durch V1 die Berechtigung zum Befahren des Geländes (ganz oder zeitlich befristet) entzogen werden.

e) Fußgänger

Wenn durch das Auswahlgerät signalisiert wird, dass eine Kontrolle vorzunehmen ist, ist dem Pförtner Einsicht in Taschen, oder sonstige mitgeführte Behältnisse zu gewähren.
Falls sich mehrere Personen gleichzeitig in dem Ausgangsbereich befinden werden alle kontrolliert.
Unabhängig von der vorstehenden Regelung haben Fußgänger, die nach 19 Uhr das Gelände verlassen, bei begründetem Verdacht (Gefahrensituation) einen Ausweis vorzuzeigen. Personen, die den Pförtnern oder dem TN bekannt sind, werden nicht kontrolliert.

f) Radfahrer

Diese werden ähnlich - je nach Benutzung von Bürgersteig oder Fahrbahn - kontrolliert, siehe Buchstabe d) oder e).

Mögliche Probleme, die sich durch die Ausgangskontrollen ergeben könnten, sind in Hamburg -V1-, Telefon 2485; in Zeuthen -V1/Z- ,Telefon 7247/7496 mitzuteilen. Die Schlichtung von Streitigkeiten obliegt einer Kommission am jeweiligen Standort.

705.3 Durch eine rechnerunterstützte Personen-Registrieranlage werden alle Personen erfasst, die in Hamburg eine der 4 HERA-Experimentier-Hallen (Nord, Ost, Süd, West) und die HERA-Tunnelabschnitte betreten oder verlassen. Es ist unbedingt erforderlich, sich bei jedem Betreten des HERA-Bereichs Ein- und beim Verlassen wieder Auszuchecken! **Zugangskontrollen**

Gleiches gilt für weitere Bereiche, die aufgrund einer Betriebsvereinbarung (z.B. DACHS, Anlage 6) der Zugangskontrolle unterliegen.

Zweck dieser Einrichtung ist es,

die Personensicherheit zu gewährleisten und u.a. bei Unglücksfällen einen genauen und zuverlässigen Überblick über die Zahl und Identität der gefährdeten Personen zu haben.

Das für die Personen-Registrieranlage verwendete Datenverarbeitungssystem wird weder mittelbar noch unmittelbar zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle der DESY-Beschäftigten eingesetzt.
In der Betriebsvereinbarung sind weitere Einzelheiten, z.B. über Speicherung und Auswertung der Daten sowie das EDV-System, geregelt. Die Betriebsvereinbarung ist beim Betriebsrat oder bei -V1- einzusehen.

705.4 Fahrzeugplaketten/Ausweise

Fahrzeug-plaketten / Ausweise

Soweit nach den Bestimmungen der Ziffer 705 ff. Personen auf dem DESY-Gelände verpflichtet sind, sich auf Verlangen auszuweisen, werden folgende Ausweise akzeptiert:

- DESY-Ausweise
- DESY-Gästeausweise
- Institutsausweise der auf dem Campus ansässigen Institute und Studentenausweis der Universität Hamburg
- Reisepass, Personalausweis, Führerschein etc.

Soweit eine Person sich nur durch Reisepass etc. ausweisen kann, werden die Personalien notiert und die Berechtigung zum Aufenthalt auf dem DESY-Gelände im Nachhinein überprüft. DESY-Mitarbeiter sollen grundsätzlich ihren Ausweis mitführen, um Nachprüfungsaufwand zu vermeiden.

Fahrzeugplaketten werden in Hamburg durch die Abteilung V1 (Geb.6) – in Zeuthen durch die Gruppe -V1/Z- (Verwaltungsgebäude) - ausgegeben.
Fahrzeugplaketten, die nur zum Befahren am Ausgabetag berechtigen, werden durch die Pförtner ausgestellt.

DESY-Ausweise werden in Hamburg durch die Abteilung V1 (Geb. 6) an DESY-Mitarbeiter und DESY-Gastwissenschaftler mit längerfristigem Aufenthalt ausgegeben.
DESY-Gästeausweise werden nur für kurzfristige Aufenthalte (DESY-Gästehäuser in Hamburg) ausgegeben. Der Gast und begleitende Personen erhalten ihre Ausweise grundsätzlich mit ihrem Appartementschlüssel. Die Gültigkeit der Ausweise ist befristet.

705.5 Besucher von Sonderveranstaltungen ohne dienstlichen Charakter (Kantine, Bistro, Hörsaal) **werden grundsätzlich nicht kontrolliert, soweit sie örtlich und zeitlich der Veranstaltung zugeordnet werden können.** Insoweit entfällt auch eine Eingangskontrolle nach 20 Uhr.

Sonderveranstaltungen Hamburg und Zeuthen

706 Verkehrs- und Parkplatzregelung

706.1 Auf dem DESY-Gelände gilt die allgemeine Straßenverkehrsordnung (STVO). Jeder Verkehrsteilnehmer hat sich so zu verhalten, dass kein anderer gefährdet oder geschädigt wird. Mit dem Befahren des Geländes erklärt der Verkehrsteilnehmer seine Zustimmung zu den Verkehrs- und Haftungsregeln (lt. StVO).

Verhaltensregeln

706.2 Auf dem gesamten DESY-Betriebsgelände in Hamburg gilt eine Höchstgeschwindigkeit von 30 km/h; in Zeuthen gilt 10 km/h. Im Bereich der Ausfahrten ist die Geschwindigkeit auf Schritttempo (5 km/h) zu reduzieren. Die Fahrzeugführer sind im Übrigen verpflichtet, ihre Geschwindigkeit den Straßen- und Witterungsverhältnissen sowie der Fahrzeugbeladung anzupassen.

Geschwindigkeit

706.3 Zum Parken stehen die gekennzeichneten Flächen zur Verfügung. Bei Sonderveranstaltungen ist der Beschilderung und den Anweisungen der DESY-Verantwortlichen Folge zu leisten. Lieferverkehr und Baufahrzeuge können vorübergehend außerhalb der Parkzonen abgestellt werden (nicht jedoch auf Grünflächen), sofern dadurch keine Verkehrsbehinderungen entstehen.

Halten und Parken

Das Halten und Parken ist grundsätzlich unzulässig:

a. an engen und unübersichtlichen Stellen,
b. auf Fußgängerüberwegen, insbesondere Zebrastreifen, sowie bis zu 5 m davor und dahinter
c. soweit es durch Halteverbotszeichen (Zeichen 283, 286 StVO), Abstandspflichten (Zeichen 205 StVO) und Grenzmarkierungen (295, 299 StVO) verboten ist,
d. vor und in amtlich gekennzeichneten Feuerwehrzufahrten
e. sowie im Bereich der Experimentierhallen (gekennzeichnete Flächen).

706.4 Bei Transporten mit gefährlicher und kennzeichnungspflichtiger Ladung ist in Hamburg –D5- bzw. in Zeuthen die Sicherheitsfachkraft zu informieren. Den Anweisungen des Begleitpersonals ist Folge zu leisten. Für normalen Lieferverkehr gelten die allgemeinen Bestimmungen. **Gefahrgut-transporte**

706.5 Es ist verboten, Wohnmobile, Wohnwagen oder private Anhänger auf dem DESY-Gelände abzustellen, es sei denn, das Fahrzeug nimmt am täglichen Verkehr teil. Im Einzelfall kann eine Ausnahmegenehmigung bei -V1- in Hamburg, Telefon 4603 bzw. in Zeuthen bei -V1/Z-, Telefon 7247/7496, beantragt werden. **Dauerparken**

Fahrzeuge ohne Versicherungsschutz oder Betriebserlaubnis dürfen auf dem DESY-Gelände nicht abgestellt werden. Das Wachpersonal ist angewiesen, solchen Fahrzeugen die Zufahrt zu verbieten. Es ist ebenfalls untersagt, auf dem Gelände betriebsunfähige, stillgelegte oder umweltgefährdende Fahrzeuge abzustellen.

706.6 Zuständig zur Durchführung dieser Verkehrs- und Parkregelung ist in Hamburg die Abteilung V1, vertretungsweise ZTS; in Zeuthen –V1/Z-, vertretungsweise -TI-. Für die Kosten der unmittelbaren Ausführung im Sinne von Ziffer 706.7 sind die Verantwortlichen heranzuziehen. Zahlungspflichtig sind Personen, die durch ihr Verhalten eine Gefahr für die öffentliche Sicherheit hervorgerufen haben sowie die verantwortlichen Eigentümer/Fahrzeughalter. **Zuständigkeit ruhender Verkehr /Kosten**

706.7 Wer sein Fahrzeug während seiner Dienstreise/Urlaub auf dem DESY-Gelände abstellt, hat bei längerer Parkzeit (mehr als 5 Werktage) die Pflicht zur Erkundigung, ob mit Veränderungen im Bereich der Parkplätze zu rechnen ist. Anderenfalls kann das Fahrzeug kostenpflichtig entfernt werden, wenn **Parken bei längerer Abwesenheit**

Veranstaltungen oder Baumaßnahmen behindert werden. Auskünfte hierzu erteilt in Hamburg -V1-, in Zeuthen -V1/Z-.

706.8 Bei Verstößen gegen diese Verkehrsregelung kann eine Verwarnung ausgesprochen werden. Die Verwarnung werden in Hamburg bei –V1- bzw. in Zeuthen bei -V1/Z- personen- und fahrzeugbezogen gespeichert. Nach der 2. Verwarnung kann dem Fahrer die Zugangs- und Parkerlaubnis für das DESY-Gelände entzogen werden (Ziff. 321 GO).
Der Entzug erfolgt zunächst für einen Zeitraum von einem Monat; bei wiederholten Regelverstößen kann ein dauerhaftes Verbot ausgesprochen werden.

Entzug der Parkerlaubnis

706.9 Fahrzeuge, die entgegen der Bestimmung 706.5 auf dem DESY-Gelände abgestellt worden sind, können kostenpflichtig entfernt werden, wenn der Eigentümer zuvor unter Terminsetzung benachrichtigt wurde und er seiner Beseitigungspflicht nicht nachgekommen ist. Bei schwerwiegenden
Regelverstößen nach Ziffer 706.3 und 706.5 hat in Hamburg V1 bzw. in Zeuthen -V1/Z- darüber hinaus die Befugnis, Sofortmaßnahmen zur Gefahrenabwehr (z.B. Abschleppen) zu ergreifen:
Das Abschleppen eines verkehrswidrig abgestellten KfZ wird angeordnet, wenn

a. Feuerwehrzufahren
b. Gefahren- und Ladezonen
c. Fußgängerüberwege/Zebrastreifen
d. markierte Freiflächen
e. sonstige Halteverbotszonen
f. oder gekennzeichnete Eventflächen blockiert werden

und eine unmittelbare Gefahr für die öffentliche Sicherheit besteht. Bei Fahrzeugen ohne Kennzeichen, Halternachweis oder bei Umweltgefährdungen kann gem. §§ 3,15 KrW-/AbfG eine kostenpflichtige Verwertung angeordnet werden, wenn der Halter seiner Pflicht zur Entfernung des Fahrzeuges nicht nachkommt.

Abschleppen von Kfz

707 Alkoholverbot

Auf dem DESY-Gelände besteht wegen der damit verbundenen Gefahren während der Arbeitszeit an allen Arbeitsplätzen Alkoholverbot. Verstöße gegen das Alkoholverbot stellen eine Verletzung der Pflichten der Arbeitnehmer dar und können zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen führen.

Alkoholverbot

Außerdem können Verstöße gegen das Alkoholverbot im Falle eines Unfalls zur Folge haben, dass der Unfallversicherungsschutz durch die Landesunfallkasse abgelehnt wird. Die Vorgesetzten sind für die Einhaltung des Alkoholverbots verantwortlich. Verstöße sind unverzüglich dem jeweiligen Bereichsleiter zu melden.
Im Einzelfall kann der zuständige Bereichsleiter oder Bereichsreferent auf schriftlichen Antrag bei besonderen Anlässen den Ausschank alkoholischer Getränke genehmigen.
In diesem Zusammenhang wird auch auf den „Leitfaden für den Umgang mit suchtkranken und suchtgefährdeten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei DESY“ hingewiesen (siehe auch Ziff. 506 BO).

708 **Politische Werbung / Meinungsforum**

Politische Werbung/ Meinungsforum

Werbung für politische Parteien oder Organisationen durch Aushänge oder in anderer Weise ist auf dem DESY-Gelände nicht erlaubt.
Für eine Meinungsäußerung, soweit diese nicht gegen das Strafgesetzbuch oder die guten Sitten verstößt, stehen eine Anschlagtafel „Meinungsforum“ im Foyer des Hamburger Kantinen-Gebäudes und in Zeuthen eine Litfasssäule im Bereich der Cafeteria zur Verfügung. Die Meinungen müssen leserlich unterschrieben und mit DESY-Telefon-Nr. sowie mit Datum des Aushangs versehen sein.

709 **Privater Handel auf dem DESY-Gelände**

Privater Handel auf dem DESY-Gelände

Auf dem DESY-Gelände ist eine gewerbliche Betätigung, also auch jede Art von Handel oder Tausch, insbesondere auch der Abschluss von Geschäften (Vertretertätigkeit) und die Verteilung von Waren und Werbematerial, grundsätzlich nicht gestattet.
Ausnahmen bedürfen in jedem Einzelfall der vorherigen Genehmigung durch -V1- in Hamburg, in Zeuthen durch -V1/Z-.

Produkt-Präsentation

709.1 Produkt-Präsentationen durch Firmen auf dem DESY-Gelände müssen vorrangig mit technischer Information und Vorführung der entsprechenden Geräte (Produkte) verbunden sein.
Anträge mit kurzer Begründung hinsichtlich Notwendigkeit und Nutzen für DESY sowie Zeitpunkt und Ort einer Produkt-Präsentation sind durch eine DESY-Gruppe mit Einverständnis der zuständigen Bereichsleitung bzw.

-referenten an -V1- in Hamburg bzw. -V1/Z- in Zeuthen zu geben. -V1- bzw. -V1/Z- klärt dann alle weiteren Einzelheiten im Einvernehmen mit den zuständigen Gruppen und teilt der beantragenden Firma die Entscheidung mit.

710 Es ist verboten, privaten Müll jeglicher Art sowie Gartenabfälle auf das Gelände zu verbringen. **Privat-Müll**

Hiervon ausgenommen sind in Zeuthen Batterien (außer Autobatterien) sowie in Hamburg Altpapier, Glas, Altkleider und Batterien (außer Autobatterien). Ebenfalls ist es Fremdfirmen untersagt, Restmaterialien und Abfälle u.ä. auf dem Gelände zu entsorgen.

711 **Betriebsvereinbarungen**

Betriebsvereinbarungen

Die bei DESY geltenden Betriebsvereinbarungen können bei den Betriebsräten (in Hamburg Geb. 11a, 1. OG, in Zeuthen im Laborgebäude Zimmer 1L04)) oder auf der DESY-Homepage unter Infos & Services bei "Betriebsrat" eingesehen werden.

- Rundschreiben an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 24.05.2007 -

Betr.: Nebentätigkeiten

Zur Beseitigung etwaiger Unklarheiten über die Zulässigkeit von Nebentätigkeiten wird daran erinnert, dass nach den für DESY maßgebenden Bestimmungen des neuen Tarifvertrages (TV-AVH) die Ausübung einer Nebentätigkeit gegen Entgelt grundsätzlich anzeigepflichtig ist.

Für die Ausübung von Nebentätigkeiten gelten folgende Voraussetzungen:

I. Rechtzeitige Information des Arbeitgebers

Vor Aufnahme einer Nebentätigkeit ist DESY als Arbeitgeber rechtzeitig zu informieren. In der Regel sollte eine Anzeige mindestens 14 Tage vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen, damit ausreichend Zeit zur Prüfung von Auflagen oder einer eventuellen Untersagung verbleibt. Bei einfachen Nebentätigkeiten (Aushilfstätigkeiten) genügt eine Mitteilung einige Tage im voraus. Die Anzeige der Nebentätigkeit ist an die Personalabteilung (V2) zu richten.

II. Begriff der Nebentätigkeit / Anzeigepflicht

Als Nebentätigkeit ist jede Tätigkeit außerhalb des Arbeitsverhältnisses zu verstehen. Der Begriff der Nebentätigkeit ist weit auszulegen und umfasst sowohl Hilfstätigkeiten als auch leitende Funktionen, etwa in Vorständen, Aufsichtsräten etc., welche faktisch oder rechtlich Auswirkungen auf den Beruf bei DESY haben können.

Eine Anzeigepflicht besteht nur dann, wenn die Nebentätigkeit gegen ein Entgelt geleistet wird. Darunter fallen auch der Ersatz von Aufwendungen, Gebrauchsrechte an Gegenständen sowie sonstige geldwerte Vorteile oder Ersparnisse.

Nicht anzeigepflichtig sind unentgeltliche Nebentätigkeiten. Die unentgeltliche Tätigkeit darf jedoch nicht im Widerspruch zu den Interessen des Arbeitgebers stehen. Soweit sich die unentgeltliche Nebentätigkeit auf den Forschungsauftrag von DESY bezieht, ist sie im Regelfall unzulässig.

III. Untersagung der Nebentätigkeit / Auflagen

Eine Nebentätigkeit wird untersagt, wenn dadurch ein Konflikt mit den Interessen des Arbeitgebers (DESY) entstehen kann.

Ein Versagungsgrund liegt in der Regel vor, wenn die dienstliche Leistung, die Unparteilichkeit oder die Unbefangenheit der Beschäftigten negativ beeinträchtigt wird. Eine unentgeltliche Nebentätigkeit ist unzulässig, wenn sie sich negativ auf das Hauptarbeitsverhältnis auswirkt oder erhebliche Zusatzbelastungen schafft.

Eine Beeinträchtigung der DESY-Interessen liegt auch dann vor, wenn nach dem Arbeitszeitgesetz die zulässige Höchstarbeitszeit überschritten wird (§ 2 ArbZG), da die Möglichkeit zur Anordnung von Überstunden entfällt.

Mögliche Interessenkollisionen können durch Auflagenerteilung geheilt werden.

- V2 -

Personalabteilung Mai 2007

Betr.: Zulässige Mehrarbeit **(Überstunden)**
gemäß Arbeitszeitgesetz (ArbZG) vom 6. Juni 1994

Bei Anordnung und Leistung von **Überstunden** sind die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) unbedingt zu beachten.

Danach darf die **werktägliche** (Montag-Samstag) Arbeitszeit ausschließlich der Pausen die Dauer von **acht Stunden** nicht überschreiten. **Wochenarbeitszeit** somit 6 x 8 Stunden = **48 Stunden.**

Die Arbeitszeit kann auf bis zu **zehn Stunden** pro Werktag (somit Höchst-Wochenarbeitszeit = 60 Stunden) verlängert werden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen **im Durchschnitt** acht Stunden werktäglich (= 48 Wochenarbeitsstunden) nicht überschritten werden.

Somit dürfen die DESY-Mitarbeiter/-innen - ohne gegen die Bestimmungen des ArbZG zu verstoßen - unter Berücksichtigung der tarifvertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit vom z.Z. durchschnittlich 39 Stunden und unserer Betriebsvereinbarung über die Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf die einzelnen Werktage

- an den **Werktagen mit 8 Arbeitsstunden** (montags - donnerstags) jeweils bis zu 2 Überstunden,
- am **Freitag** (7,0 Arbeitsstunden) bis zu 3,0 Überstunden und
- am **Samstag** (arbeitsfrei, soweit nicht im Schichtdienst tätig) bis zu 10 Überstunden leisten

Zu beachten ist jedoch die **einschränkende** Regelung, dass innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen **im Durchschnitt die Wochenarbeitszeit insgesamt 48 Stunden nicht überschreiten darf.** In den genannten Zeiträumen dürfen somit **im Durchschnitt höchstens 9,0 Überstunden pro Woche** geleistet werden (48 Arbeitsstunden abzüglich der tarifvertraglichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden = 9,0 Überstunden).

Die Überstunden sind rechtzeitig im voraus zu beantragen und anzuordnen und dürfen erst geleistet werden, sobald die **Zustimmung des Betriebrates** hierfür vorliegt.

Die vorstehenden Ausführungen finden jedoch keine Anwendung bei vorübergehender Mehrarbeit in Notfällen und in außergewöhnlichen Fällen, die unabhängig vom Willen der Betroffenen eintreten und deren Folgen nicht auf andere Weise zu beseitigen sind (z.B. Wasserrohrbruch, Brand). Diese Ausnahmeregelung kann ebenfalls im Bereich der Forschung in besonders begründeten Fällen zum Tragen kommen, wenn dem Arbeitgeber andere Vorkehrungen nicht zugemutet werden können.

Die Gruppen- und Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Überstunden leisten, nicht gegen die Bestimmungen des ArbZG verstoßen. Ein Verstoß gegen das ArbZG kann mit Geld- oder Freiheitsstrafen geahndet werden.

Das ArbZG liegt in der DESY-Bibliothek aus und kann auch in der Personalabteilung sowie beim Betriebsrat eingesehen werden. Außerdem steht die Personalabteilung V2 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

-V2-

Urlaubstabelle für Beschäftigte

gem. § 26 TV-AVH i. V. m. §§ 3, 4 u. 5 BUrlG

(Urlaubsdauer in Arbeitstagen, 5-Tage-Woche)

Alter, das im Urlaubsjahr erreicht wird	bis zum vollendeten		nach vollendeten
	30. Lebensjahr	40. Lebensjahr	40. Lebensjahr
Voller Jahresurlaub	**26**	**29**	**30**
Urlaubsdauer bei Nichterfüllung der Wartezeit von 6 Monaten im Urlaubsjahr (bei Neueinstellung bzw. unterjährigem Ein- oder Austritt)			
1 vollen Monat	2	2	3
2 volle Monate	4	5	5
3 volle Monate	7	7	8
4 volle Monate	9	10	10
5 volle Monate	11	12	13
6 volle Monate	13	15	15
Urlaubsdauer nach Erfüllung der Wartezeit von 6 Monaten im Urlaubsjahr (bei unterjährigem Ein- oder Austritt)			
7 volle Monate	20	20	20
8 volle Monate	20	20	20
9 volle Monate	20	22	23
10 volle Monate	22	24	25
11 volle Monate	24	27	28

Sonderregelungen:

- 5 Tage Zusatzurlaub für Beschäftigte mit einem Grad der Schwerbehinderung von mindestens 50 % gemäß § 125 SGB IX
- Zusatzurlaub bei Schichtarbeit gemäß § 27 TV-AVH
- Der Urlaubsanspruch für außertariflich Beschäftigte richtet sich allein nach den Bestimmungen des BUrlG (ggf. JArbSchG), soweit im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wurde.

Arbeitsbefreiung

(1) Bei besonderen Anlässen oder Aufgaben werden Beschäftigte in nachstehendem Ausmaß unter Fortzahlung der Bezüge von der Arbeit freigestellt:

a) Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes	1 Arbeitstag
b) Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils	2 Arbeitstage
c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort	1 Arbeitstag
d) 25- und 40- jähriges Arbeitsjubiläum	1 Arbeitstag
e) Schwere Erkrankung	
aa) einer Angehörigen/eines Angehörigen, soweit er in demselben Haushalt lebt,	1 Arbeitstag im Kalenderjahr
bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat,	bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr
cc) einer Betreuungsperson, wenn der Beschäftigte deshalb die Betreuung seines Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss.	bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa) und bb) die Notwendigkeit der Anwesenheit des Angestellten bzw. Arbeiters oder Auszubildenden zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt 5 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

f) Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese nach ärztlicher Bescheinigung während der Arbeitszeit erfolgen muss.	erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten

(2) Bei Erfüllung allgemeiner staatsbürgerlicher Pflichten nach deutschem Recht, soweit die Arbeitsbefreiung gesetzlich vorgeschrieben ist und soweit die Pflichten nicht außerhalb der Arbeitszeit, gegebenenfalls nach ihrer Verlegung, wahrgenommen werden können, besteht der Anspruch auf Fortzahlung der Vergütung nur insoweit, als der Beschäftigte nicht Ansprüche auf Ersatz der Vergütung geltend machen kann. Die fortgezahlten Beträge gelten in Höhe des Ersatzanspruchs als Vorschuss auf die Leistungen der Kostenträger. Die Beschäftigten haben den Ersatzanspruch geltend zu machen und die erhaltenen Beträge an den Arbeitgeber abzuführen.

Stand: 01. Oktober 2008

Präambel

Das DESY-Direktorium hat sich die von der HGF beschlossenen Regeln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis zu Eigen gemacht und auf dieser Grundlage in Abstimmung mit der DFG eine Kommission eingesetzt, die Empfehlungen zur Umsetzung dieser Regeln bei DESY vorgelegt hat. Auf dieser Grundlage sind die nachfolgenden Regeln aufgestellt worden, sie wurden im Wissenschaftlichen Ausschuss auf seiner Sitzung vom 14. November 2006 und vom Wissenschaftlichen Rat auf seiner Sitzung vom 27. Oktober 2006 verabschiedet. Der Verwaltungsrat hat sie auf seiner Sitzung am gem. § 12 Abs. 2 p der Satzung zugestimmt. Sie gelten damit bei DESY und sind für alle DESY-Mitarbeiter sowie alle Gäste verbindlich, die die DESY-Anlagen nutzen.

Ergänzend gelten die Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft *Vorschläge zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis,* deren Wortlaut den DESY-Regeln beigefügt ist. Die HGF-Regeln sind unmittelbar für DESY verbindlich. Sie werden nachstehend wiedergegeben (kursiv) und im Bedarfsfalle erläutert und DESY-spezifisch detailliert (eingerückt, Normalschrift).

Regel 1
Wissenschaftliches Fehlverhalten

Die Mitgliedseinrichtungen der Hermann von Helmholtz-Gemeinschaft Deutscher Forschungszentren (HGF) definieren unter Berücksichtigung internationaler und nationaler Vorarbeiten für ihren Bereich Regeln guter wissenschaftlicher Praxis und erklären sie zur Grundlage ihrer Forschungspolitik.

Abweichungen von der so definierten guten wissenschaftlichen Praxis sind als wissenschaftliches Fehlverhalten anzusehen.
Als wissenschaftliches Fehlverhalten kommt insbesondere in Betracht:

- *Erfinden und Verfälschen von Daten;*
- *Falschangaben bei Bewerbungen, Förderanträgen, Publikationen etc.;*
- *Verletzung geistigen Eigentums durch*
    - *unbefugte Verwertung unter Anmaßung der Autorenschaft (Plagiat) sowie Anmaßung oder unbegründete Annahme wissenschaftlicher Autoren- oder Mitautorenschaft*
    - *Ausbeutung von fremden nicht veröffentlichten wissenschaftlichen Ideen oder Forschungsansätzen (Ideendiebstahl)*
    - *Veröffentlichen oder Zugänglichmachen ohne Zustimmung des Berechtigten;*
- *Beschädigung, Zerstörung oder Manipulation wissenschaftlicher Versuchsanordnungen.*

Die Organisationsstrukturen von DESY weisen die Aufgaben der Leitung, Aufsicht, Konfliktregelung und Qualitätssicherung in den wissenschaftlichen Arbeitseinheiten eindeutig zu und gewährleisten deren Umsetzung. Einzelheiten sind in der Satzung sowie in den Geschäftsordnungen der Organe, Gremien, Kommissionen und Ausschüsse, sowie in den Gesamtbetriebsvereinbarungen geregelt.
Bei DESY haben bei Beförderungen, Einstellungen, Berufungen und Mittelzuweisungen qualitative Maßstäbe und das Kriterium der Originalität Vorrang vor Quantität. Dieser Grundsatz wird vom Direktorium und dem Wissenschaftlichen Rat, dem Wissenschaftlichen Ausschuss und anderen Gremien, sowie Ausschüssen und Kommissionen beachtet. Wissenschaftliche Veröffentlichungen unterliegen den Richtlinien Veröffentlichungen

der Geschäftsordnung, soweit DESY-Mitarbeiter als Verfasser beteiligt sind und DESY damit also als institutioneller Verfasser beteiligt ist. Jeder Verfasser trägt dabei die volle Verantwortung für den Inhalt der jeweiligen Veröffentlichung, d. h. er kann sich nicht im Nachhinein vom Inhalt der Veröffentlichung distanzieren.

Regel 2
Wissenschaftlicher Nachwuchs

Den Mitgliedseinrichtungen obliegt eine besondere Verantwortung für den wissenschaftlichen Nachwuchs. Diese Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis werden ihm nahe gebracht. Für den wissenschaftlichen Nachwuchs wird eine angemessene Betreuung gesichert.

Unter wissenschaftlichem Nachwuchs werden von DESY bezahlte Doktoranden und Postdoktoranden verstanden. Für Konfliktfälle stehen die in Regel 4 vorgesehenen Vertrauenspersonen zur Verfügung.

Regel 3
Aufbewahrungspflicht von Primärdaten

Primärdaten, die Grundlage einer wissenschaftlichen Veröffentlichung sind, werden auf haltbaren und gesicherten Trägern mindestens 10 Jahre aufbewahrt.
Die 10-Jahresfrist beginnt mit Veröffentlichung der Daten.
Aus praktischen Gründen kann diese Regel nur auf solche wissenschaftlichen Daten angewandt werden, die bei DESY gespeichert werden. Werden Daten bei Instituten außerhalb von DESY gespeichert, die nicht in der Bundesrepublik ansässig sind, finden auf diese und die Aufbewahrung von Daten die entsprechenden Grundsätze des jeweiligen Instituts Anwendung.

Regel 4 Verfahrensgrundsätze

1. <u>Vertrauenspersonen</u>
Das Direktorium benennt je zwei Vertrauenspersonen für den Standort Hamburg und für den Standort Zeuthen für einen Zeitraum von drei Jahren, die allen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zur Beratung und Unterstützung in Fragen guter wissenschaftlicher Praxis und ihrer Verletzung durch wissenschaftliche Unredlichkeit zur Verfügung stehen. Diese Vertrauenspersonen werden dann jeweils vom Wissenschaftlichen Ausschuss und vom Wissenschaftlichen Rat bestätigt. Danach werden die Vertrauenspersonen bei DESY bekannt gegeben.

2. <u>Voraufklärung</u>
Die Vertrauenspersonen sind bei Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten zu unterrichten. Es genügt, wenn eine der Vertrauenspersonen auf das vermutete Fehlverhalten hingewiesen wird; diese hat dann die anderen Vertrauenspersonen in Kenntnis zu setzen. Alle weiteren Schritte sollen die Vertrauenspersonen möglichst gemeinsam entscheiden, zumindest aber muss jede der Vertrauenspersonen über den Ablauf der Untersuchungen im Wesentlichen unterrichtet und damit einverstanden sein.
Die Vertrauenspersonen ergreifen die ihnen geeignet erscheinenden Schritte zur Aufklärung des Sachverhalts. Kann der Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten nicht ausgeräumt werden, verfassen die Vertrauenspersonen einen Abschlussbericht über das Ergebnis der Voraufklärung und leiten diesen zusammen mit einem Vorschlag zum weiteren Vorgehen dem Direktorium zu.

Das Direktorium entscheidet unverzüglich aufgrund des Berichtes der Vertrauenspersonen, ob weitere Sachaufklärung notwendig ist und leitet die für geboten und erforderlich gehaltenen weiteren Schritte ein.
Wahlweise kann die den Verdacht äußernde Person auch einen der wissenschaftlichen Direktoren direkt ansprechen. Der angesprochene Direktor setzt dann die übrigen Direktoren in Kenntnis.
Das Direktorium leitet dann nach interner Absprache die für erforderlich gehaltenen weiteren Schritte ein, s.o.

<u>3. Ergebnis der Voraufklärung</u>
Bei Einleitung weiterer Schritte durch das Direktorium aufgrund des Abschlussberichts oder des direkt dem Direktorium mitgeteilten Verdachts, ist der/die Betroffene -unabhängig von den nach § 3 Abs. 5 TVöD - bestehenden Rechten und Pflichten über den gegen ihn/sie bestehenden Verdacht durch das Direktorium zu unterrichten und ihm/ihr Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Dem/der Betroffenen ist für die Stellungnahme in der Regel eine Frist von maximal zwei Wochen zu setzen. Der Name der den Verdacht äußernden Person wird ohne ihr Einverständnis dem/der Betroffenen nicht offenbart.

<u>4 . Objektivität</u>
Alle am Verfahren Beteiligten sind verpflichtet, ebenso Entlastendes wie Belastendes bei ihren Ermittlungen gleichermaßen zu berücksichtigen; insbesondere haben sie alle von dem/der Betroffenen in seiner/ihrer Stellungnahme und /oder sonst während des laufenden Verfahrens von ihm/ihr gegebenen Hinweise zur Aufklärung des Sachverhalts zu verfolgen, solange sie nicht offensichtlich lediglich zur Verschleppung der Aufklärung vorgetragen werden.

Regel 5
Konsequenzen wissenschaftlichen Fehlverhaltens

Wissenschaftliches Fehlverhalten kann je nach Umständen des Einzelfalls folgende Konsequenzen haben:

1. Widerruf von wissenschaftlichen Publikationen,
2. arbeitsrechtliche Konsequenzen, wie Abmahnung oder Kündigung,
3. zivilrechtliche Konsequenzen, wie die Erteilung eines Hausverbotes, Herausgabe- oder Schadenersatzansprüche,
4. strafrechtliche Konsequenzen,
5. Information der Öffentlichkeit / Kooperationspartner,
6. akademische Konsequenzen in Form des Entzugs akademischer Grade.

Künftig wird in den Arbeitsverträgen von DESY Deutsches Elektronen-Synchrotron darauf hingewiesen, dass ein - nach dem hier beschriebenen Verfahren - erwiesener Verstoß gegen die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis, ein möglicher Grund für eine außerordentliche Kündigung sein kann.

Betriebsvereinbarung zum Personenzugangskontrollsystem DACHS am DESY

Stand: 23.07.2008

Präambel

Es gibt gegenwärtig am DESY unterschiedliche, historisch gewachsene Regelwerke und damit teilweise verbunden technische Systeme, die im weitesten Sinne die Ziele „Authentifizierung einer Person" und davon abgeleitet „zugewiesene Berechtigungen" verknüpfen und festlegen. Diese Systeme bestehen derzeit unabhängig voneinander.

Im Zusammenhang mit dem Ersatz des bisherigen HERA-Zugangskontrollsystems durch das Personenzugangskontrollsystem „DACHS" (DESY Access Handling System) ist deswegen ein Ansatz gewählt worden, der durch die Art der Systemrealisierung die Möglichkeit bietet, diese unterschiedlichen Systeme nach Erfordernis und Bereitschaft in ein einheitliches System integrieren zu können. Das System verbindet eine zentrale Personendatenverwaltung und eine zentral organisierte Zuweisung einer Karte zu einer Person mit der dezentral organisierten Zuweisung von Berechtigungen.

Damit schafft dieses System auch die Möglichkeit, zu gegebener Zeit einen generellen DESY-Ausweis einführen zu können. Gleichzeitig bietet dieses System die Möglichkeit, die Betriebskosten der o. a. unterschiedlichen Systeme auf dem Wege der Integration in dieses System mittelfristig senken zu können.

In diesem Sinne legt diese Betriebsvereinbarung (BV) technische Ausprägungen und Organisationsregeln des Grundsystems fest. Regelungen und ggf. Technik zu Einzelsystemen sind jeweils nach Maßgabe dieser BV zu bestimmen und als Anlage beizufügen.

Da im DACHS personenbezogene Daten verwaltet werden, ist die Rahmenvereinbarung EDV auf diese BV uneingeschränkt inhaltlich anzuwenden, insbesondere ist der Systembetrieb so zu gestalten, dass jegliche Leistungs- und Verhaltenskontrolle ausgeschlossen ist.

1. Allgemeines

1.1. Zuständigkeiten

Das Personenzugangskontrollsystem DACHS (im folgenden PZK-System) wird, soweit es technische Belange zur Regelung/Realisierung von Zutrittsfunktionalitäten (Hardware/Software, Datenbanken) regelt, durch M, Gruppe MPY, verantwortet. Organisatorische Regelungen/Entscheidungen zur reinen Administration von Karten liegen in der Verantwortung von V, Gruppe V1.

Beide Gruppen stimmen sich in regelmäßigen Abständen über den weiteren Ausbau des Systems ab.
Im PZK-System können unterschiedliche Nutzergruppen (DESY-Personal, Gäste, Fremdfirmen, Besucher, etc.) verwaltet werden. Diesen Nutzergruppen können Karten mit unterschiedlicher Kartenfarbe zugewiesen werden.

Im System können personalisierte und nichtpersonalisierte Karten vorgehalten werden.

1.2. Rechte des Betriebsrates

Der Betriebsrat hat das Recht, alle Unterlagen über die Systembeschreibung und den Betrieb des Systems einzusehen und sich erläutern zu lassen. Sollten insbesondere Auswertungen der personenbezogenen Daten nötig sein, ist der Betriebsrat rechtzeitig zu informieren und bei der Dateneinsicht zu beteiligen.

Über alle Planungen von Änderungen und Erweiterungen, die den Inhalt der Vereinbarung betreffen, ist der Betriebsrat rechtzeitig und schriftlich zu informieren.

Sind Änderungen dieser Betriebsvereinbarung erforderlich, müssen Verhandlungen aufgenommen werden. Wenn es nicht möglich ist, eine diesbezügliche Einigung zu erzielen, wird der betriebsrechtliche Vorgang mit der Kündigung der Betriebsvereinbarung und ggf. Einsetzen einer Einigungsstelle beschritten.

Weitergehende Rechte des Betriebsrates nach dem Betriebsverfassungsgesetz bleiben unberührt.

2. Das Personenzugangskontrollsystem DACHS

2.1. Die Komponenten des Personenzugangskontrollsystems DACHS sind:

2.1.1. **Karten in der Größe einer Scheckkarte,** welche die Beschäftigten erhalten. Diese Karten werden mit dem DESY-Emblem, dem Foto der Inhaberin oder des Inhabers, deren Namen, dem Namen des Institutes bzw. der Fremdfirma sowie einer automatisch generierten Kartennummer und ggf. weiteren Informationen, die in einer Anlage geregelt werden müssen, bedruckt. Technisch ist die Karte in der Nahfeld-RFID-Technik ausgeführt, kann also im Abstand von wenigen Zentimetern berührungslos gelesen werden. Wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind, wird eine definierte Aktion freigegeben (z.B. Freischalten einer Tür). Der Chip auf der Karte speichert nur die Kartennummer sowie die Versionsnummer und steuert im Falle des Beschleunigerzugangs die Information über Zu- und Abgang (s. Anlage 6).

2.1.2. **Stationen zur Erstellung von Karten.** Es sind zwei Ausgabestationen definiert. Im Zuge der Erweiterung des Projektes könnten weitere Stationen aufgestellt werden. Die Zuständigkeitsregelungen hierzu sind abhängig vom konkreten Einzelfall. Neue Ausgabestationen müssen durch V, Abteilung V1 genehmigt werden.

2.1.3. **Kartenleser (Terminals)** mit Steuerausgang für z.B. E-Fallen. Die Terminals sind in kleinen Wand- oder Säulengehäusen untergebracht. Im Beschleunigerbereich ist M, Gruppe MBB, für die Terminals zuständig. In anderen Bereichen übernehmen andere Gruppen diese Aufgabe, M assistiert und berät.

2.1.4. **Controller,** die bis zu acht Terminals steuern und auch Ausgänge für z.B. E-F allen beinhalten können. Hier wird die Teilmenge der aktuellen Berechtigungs-Datenbank gehalten, die für die Zugangskontrolle notwendig ist. Die Zuständigkeit für die Hardware teilt sich wie bei den Terminals auf. Für den Betrieb im Netzwerk sind die DACHS -Server -Betreiber zuständig.

2.1.5. **Ein zentraler Server des DACHS-Systems** (DACHS-Server). Die Gruppen IT und MPY sind für die Wartung des Servers zuständig.

2.1.6. **Eine Datenbankapplikation,** welche auf dem DACHS-Server läuft. Das System hält die effektiven Zugangsberechtigungen vor, die aus der Berechtigungsdatenbank (2.1.7.) gewonnen werden. Der Server verteilt diese Informationen über die Controller an die Terminals. Die Datenbankapplikation führt über Zutritte und Zutrittsversuche Buch. Das System wird von der Lieferfirma des PZK-Systems erstellt und in Zusammenarbeit mit MPY gewartet.

2.1.7. **Die DACHS-Berechtigungsdatenbank,** in der die prinzipiellen Zugangsberechtigungen vergeben werden. In der Datenbank werden außerdem personenbezogene Merkmale verwaltet, die zusätzlich zur prinzipiellen Zugangsberechtigung notwendig sind wie z.B. Unterweisungen. Zuständig für diese Datenbank ist IT. Die Pflege der Daten erfolgt dezentral. Der Anmeldevorgang zur Datenpflege sowie die Berechtigungen bzgl. der Datenpflege werden über den Desy-Registry-Computer-Account geregelt.

2.1.8. **Eine DACHS-Personendatenbank,** in der die Personen eindeutig definiert werden. Das PZK-System nutzt für diese Funktion den PIP (Personen Informations Pool), der von der Gruppe IPP betreut wird. Die Datenhoheit liegt bei der Gruppe V1, die Datenpflege erfolgt dezentral in den Gruppen.

2.1.9. **Das zentrale Oracle Datenbanksystem.** Die Registry, die Dachs-Personendatenbank PIP, die DACHS-Berechtigungsdatenbank sowie die Datenbank des zentralen Dachs-Servers sind alle unabhängig voneinander in diesem System realisiert. Der Oracle Service wird von IT betreut.

2.2. Zugangsrechte

Der Zugang zu bestimmten Gebieten und die Benutzung bestimmter Anlagen soll durch die Erteilung von Zugangsrechten auf einen bestimmten Personenkreis beschränkt werden. Die DACHS-Berechtigungsdatenbank generiert aus den prinzipiellen Zugangsberechtigungen und den aktuellen persönlichen Merkmalen (wie z.B. einer gültigen Strahlenschutzunterweisung) die aktuellen Zugangsberechtigungen einer Person bzgl. eines Gebietes und stellt diese Information dem DACHS-Server automatisiert zur Verfügung. Der DACHS-Server

verfügt nur über die Kenntnis, welche Person, d.h. welche Karte, wann zu welchem Gebiet Zutritt hat.

Soweit Zugangsrechte in zukünftigen Subsystemen anders als vorstehend zu regeln sind, sind diese in der jeweiligen Anlage zu dieser BV festzulegen.

2.3. Speicherung von Zugangsdaten

2.3.1. Die **Zugänge und Zugangsversuche** werden als Buchung im PZK-System gespeichert (zur Löschung der Daten siehe Anlage 3). Zugang zu diesen Daten haben nur die Betreiber des DACHS-Servers sowie die Betreiber des zentralen Oracle Services, die alle auf das Bundesdatenschutzgesetz verpflichtet sind.

2.3.2. Es ist vorgesehen, die **Historie aller strahlenschutzrelevanten Buchungen** der letzten 90 Jahre in geeigneter Form zu archivieren (Zur Definition strahlenschutzrelevanter Buchungen siehe Anlage 7). Die archivierten Daten betreut D3, sie werden D3 von den Betreibern des DACHS-Servers zur Verfügung gestellt.

2.4. **Systemnutzer**

Nur Beschäftigte, denen vom Sicherheits-/Gebietsverantwortlichen das Zugangsrecht und vom Personalverantwortlichen alle erforderlichen Merkmale zugeteilt wurden, können mit ihrer Karte effektive Zugangsberechtigungen erhalten.

Die Beschäftigten von Fremdfirmen werden von den einsetzenden DESY-Gruppen betreut. Für Firmen, die für wechselnde Auftraggeber ständig bei DESY arbeiten, wird jeweils eine DESY Gruppe als betreuende Gruppe festgelegt.

Alle Beschäftigten werden vor dem Zugang zum jeweiligen Zugangsbereich über die Funktionsweise, Bedienung und benötigte Unterweisungen unterrichtet. Jeder, der im DACHS-System geführt wird, hat das Recht, seine hierfür gespeicherten Daten zu lesen. Inhaber eines DESY-Registry-Computer-Accounts können über ihren persönlichen DESY Computer Account Einsicht über die Web-Oberfläche der DESY-Berechtigungsdatenbank nehmen, alle anderen können sich an die Delegierten ihrer sie betreuenden DESY Gruppe wenden.

2.5. Rollendefinition innerhalb des Personenzugangkontrollsystems

2.5.1. **Sicherheitsverantwortliche** für Gebiete (oder Geräte) resp. Gebietsverantwortliche definieren in der Berechtigungsdatenbank für ihr Zuständigkeitsgebiet die für jedes einzelne Gebiet erforderlichen persönlichen Merkmale. Außerdem erteilen sie in der Berechtigungsdatenbank ausgewählten Beschäftigten die prinzipiellen Zugangsrechte zu bestimmten Gebieten. Diese Aufgabe kann delegiert werden.

2.5.2. **Personalverantwortliche (z.B. Gruppenleitungen)** pflegen in der Berechtigungsdatenbank Beschäftigten ihres Zuständigkeitsbereiches die persönlichen Merkmale und deren Gültigkeitsdauer und sorgen für die regelmäßigen Auffrischungen vor Ablauf der Gültigkeitsdauer. Diese Aufgabe kann delegiert werden.

2.5.3. **Die Verantwortlichen für Personendaten** legen neue Beschäftigte in der PIP-Personendatenbank an und pflegen die Datensätze. Die Datenhoheit liegt bei V1. Das Löschen von Personen ist in einer gesonderten Regelung zum PIP festzulegen.

2.5.4. **Alle Rolleninhaber** werden von DESY auf das Bundesdatenschutzgesetz verpflichtet.

2.6. Datensicherheit - Regelung der Zugriffsrechte

2.6.1. **Sicherheitsverantwortliche für Gebiete** können die prinzipiellen Zugangsrechte aller Personen für ihr Gebiet einsehen und bei Bedarf ändern. Sie haben keinen Zugriff auf personenbezogene Merkmale.

2.6.2. **Personalverantwortliche (z.B. Gruppenleitungen)** haben Zugriff auf die Personendaten, die Zugangsrechte und die personenbezogenen Merkmale, aber nicht auf die Buchungsdaten der Beschäftigten ihrer Gruppe sowie deren Gäste und den von dieser Gruppe betreuten Fremdfirmen.

2.6.3. **Die Verantwortlichen für Personendaten** haben ausschließlich Zugriff auf die Personendaten der Beschäftigten ihrer Gruppe, deren Gäste sowie die Fremdfirmen, die von dieser Gruppe betreut werden. Sie haben keinen Zugriff auf personenbezogene Merkmale. Die Datenhoheit liegt bei V1. Zur Löschung von Personen siehe Ziffer 2.5.3 .

2.6.4. Bei der **Eingabe von personenbezogenen Merkmalen** hat der Eingebende nur Zugriff auf das von ihm gepflegte Merkmal.

2.7. Sonstiges

2.7.1. **Kartenverlust:** Bei Verlust einer Karte kann eine neue Karte für diese Person ausgegeben werden. Die alte Kartennummer bleibt bis auf die Versionsnummer unverändert, die Versionsnummer wird eine Nummer hochgezählt und die Karte mit der alten Versionsnummer wird gesperrt. Dabei besteht die Möglichkeit, alle Merkmale dieser Person mit der neuen Karte zu verknüpfen.

2.7.2. **PR-Karten:** Der Gruppe PR werden anonymisierte Karten zur Durchführung von Besichtigungen des HERA-Beschleunigers zur Verfügung gestellt. Diese Karten werden nur für die Dauer der Besichtigung an die Besucher verteilt. Sie berechtigen nur zum Zugang zu diesem Bereich. Die Gruppe PR ist für den Einsatz dieser Karten verantwortlich. Diese Karten werden direkt im PZK-System erstellt und sind nicht an personengebundene Merkmale aus der Berechtigungsdatenbank gekoppelt.

2.7.3. **Gastkarten:** Anonymisierte Gastkarten können DESY-Gruppen zur Verfügung gestellt werden. Sie werden direkt im PZK-System erstellt und berechtigen nur zum Zugang zu Gebieten, die keine personalisierten, insbesondere keine strahlenschutzrelevanten, Merkmale erfordern. Die Verantwortung für den Einsatz dieser Karten liegt bei den jeweiligen Gruppenleitungen. Die Karten dürfen nicht länger als zwei Werktage eingesetzt werden, dann muss eine personalisierte Karte erstellt werden.

2.8. **Grenzen des** Systems
Das PZK-System soll in Fragen der Personen sicherheit nicht als das allein entscheidende System eingesetzt werden. Im Zweifel sind die Einsatzmöglichkeiten einvernehmlich zwischen den beteiligten technischen Gruppen abzustimmen. Das PZK-System soll zur Überprüfung von Berechtigungen verwendet werden, eine Fehlfunktion oder ein Ausfall des Systems dürfen keine direkte und unmittelbare Personengefährdung nach sich ziehen. Zu beachten sind immer die Warn- und Verbotsschilder, mit denen Gefahrenbereiche gekennzeichnet sind.

3. Schlussbestimmungen

3.1. Geltungsdauer

Diese Betriebsvereinbarung ist kündbar mit einer 3-monatigen Frist zum Monatsende. Es besteht Nachwirkung bis zum Abschluss einer neuen Betriebsvereinbarung.

3.2. Inkrafttreten

Diese Betriebsvereinbarung tritt mit dem Datum der Unterschriftsleistung beider Parteien in Kraft.

3.3. Aufhebung HERA-Betriebsvereinbarung

Mit Inkrafttreten dieser Betriebsvereinbarung verliert die Betriebsvereinbarung über HERA-Zugangskontrollen vom 01.06.1986 in der Fassung vom 31.05.1988 ihre Gültigkeit.
Regelungen zur Aufbewahrung von gesundheitsrelevanten Personendaten aus der Zeit, in der dieses System betrieben wurde, gelten, soweit diese Regelungen abweichend von der Rahmenvereinbarung DACHS sind, für den in Rede stehenden Datenbestand weiter.

3.4. **Anlagen**
Einzelregelungen zu Subsystemen oder Beschreibungen zu diesem System sind in fortlaufend nummerierten Anlagen festgehalten. Im sog. Anlagenverzeichnis sind die jeweils gültigen Anlagen aufgeführt. Anlagen und Anlagenverzeichnis sind Bestandteil dieser Betriebsvereinbarung. Das Anlagenverzeichnis ist fortzuschreiben. Die Kündigung einzelner Anlagen berührt nicht die Fortgeltung der Betriebsvereinbarung. Es besteht Nachwirkung bis zum Abschluss einer neuen entsprechenden Anlage.

Hamburg, den 05.08.08	den 11.08.08
Für das Direktorium R. Brinkmann, E. Weckert	Für den Betriebsrat P. Schmidt, R. Knuth